ADOBE® PRESENTER 6

GUIA DO USUÁRIO

Guia do Usuário do Adobe® Presenter 6 para Windows® e Macintosh

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Conteúdo

Capítulo 1: Antes de começar
Recursos 1
Utilização da Ajuda do Adobe 2
Novidades 3

Capítulo 2: Adobe Presenter
Criação de apresentações 5
Edição de apresentações do Presenter 10
Áudio em apresentações 21
Inclusão de questionários e perguntas 30
Criação de apresentações 52
Publicação e visualização no Connect Enterprise Server 59
Solução de problemas nas apresentações 68

Índice 69

Capítulo 1: Antes de começar

Leia este manual para obter informações sobre a documentação da Ajuda da Adobe Presenter 6. Você também poderá conhecer as ferramentas que a Adobe oferece para ajudá-lo a iniciar, descobrir os requisitos do sistema para seu software e obter uma visão geral dos recursos disponíveis em Adobe.com.

Recursos

Componentes da Ajuda

Ajuda A documentação está disponível na Ajuda, conteúdo no navegador que pode ser acessado por meio do menu Ajuda no produto Adobe.

Tópicos Como Os tópicos Como fornecem uma visão geral das tarefas mais comuns. Para obter mais informações, clique nos links no tópico Como.

Versão em PDF da Ajuda Para ver todos os tópicos da Ajuda em um documento PDF, abra o arquivo PDF na pasta Ajuda na qual o aplicativo foi instalado ou no Centro de Documentação em www.adobe.com/go/connect_documentation_br

Recursos do Adobe Presenter

Há mais informações disponíveis nas seguintes fontes:

Introdução A Adobe oferece demonstrações de Introdução ao Adobe Presenter. Essas demonstrações curtas mostram como realizar as tarefas comuns. Veja as demonstrações de Introdução em www.adobe.com/go/presenter_quickstart_br

Centro de Recursos Este site, em www.adobe.com/go/resources_connect_br, é atualizado regularmente com tutoriais, simulações, informações das melhores práticas e links para procedimentos.

Centro de Suporte Este site, em www.adobe.com/go/support_connect_br, contém informações atuais de suporte, incluindo notas técnicas, apresentações úteis e detalhes do programa de suporte.

Centro do Desenvolvedor Este site, em www.adobe.com/go/devnet_connect_br, é atualizado regularmente com tutoriais e artigos sobre o Adobe Presenter.

Centro de Documentação Este site, em www.adobe.com/go/connect_documentation_br, para todos os produtos, tem respostas às perguntas mais freqüentes, artigos sobre tópicos especializados e apresentações do Adobe Presenter.

Requisitos do sistema

A lista mais completa de requisitos do sistema para o Adobe Presenter está disponível em www.adobe.com/go/presenter_sysreqs_br.

Adobe.com

Esses recursos estão disponíveis no site da Adobe:

Centro de Design da Adobe Oferece artigos, dicas e tutoriais em diversos formatos, incluindo vídeo, Adobe PDF e HTML. O conteúdo é de autoria de especialistas no setor, designers e parceiros de publicação da Adobe, sendo atualizado todo mês com a inclusão de novos conteúdos. É possível encontrar também o Adobe Studio Exchange, onde os usuários fazem downloads e compartilham milhares de ações, plug-ins e outros conteúdos. O Centro de Design da Adobe está disponível em inglês, francês, alemão e japonês.

Centro do Desenvolvedor da Adobe Fornece informações para usuários avançados, incluindo desenvolvedores de softwares e plug-ins. Você encontrará tutoriais, SDKs, guias de scripts e exemplos de código, além de fóruns, conteúdo em RSS, seminários on-line e outros recursos técnicos.

Comunidades Com recursos como fóruns, blogs e outras vias de comunicação para os usuários compartilharem tecnologias, ferramentas e informações, fazer perguntas e descobrir como outros usuários estão obtendo o máximo do software. Os fóruns de usuário-a-usuário estão disponíveis em inglês, francês, alemão e japonês. Os blogs são postados em diversos idiomas.

Utilização da Ajuda do Adobe

Como procurar tópicos da Ajuda

1 Selecione um produto no menu Ajuda para.

2 Procure um tópico:

- Para procurar por tópico, clique em Conteúdo.
- Para procurar alfabeticamente, clique em Índice e, em seguida, clique em uma letra.

3 Clique em itens no painel de navegação até encontrar o tópico desejado.

Como pesquisar tópicos da Ajuda

1 Selecione um produto no menu Ajuda para.

2 No painel de navegação à esquerda, clique em Pesquisar.

3 Digite uma ou mais palavras na caixa de texto e clique em Pesquisar. Os tópicos que corresponderem aos termos pesquisados serão exibidos no painel de navegação, listados em ordem de relevância.

Dicas de pesquisa

Estas dicas podem ajudar a melhorar os resultados da pesquisa na Ajuda:

- Se pesquisar uma frase, como “ferramenta forma” , coloque a expressão entre aspas. A pesquisa só retornará os tópicos que contêm todas as palavras da frase.
- Verifique se não há erros de ortografia nos termos da pesquisa.
- Se um termo de pesquisa não apresentar resultados, tente usar um sinônimo, como "web" em vez de "Internet".

Navegação na Ajuda

❖ Navegue na Ajuda executando uma das seguintes ações:

- Clique em itens no painel de navegação até encontrar o tópico desejado. Para visualizar um tópico, clique no título do tópico, no painel de navegação ou no painel de leitura.
- Clique em Voltar ou Avançar na barra de ferramentas.
- Clique em Anterior ou Próximo no painel de leitura.
- Clique nos links de navegação exibidos acima do título do tópico, no painel de navegação.

Também é possível navegar na Ajuda usando os atalhos de teclado acessíveis. Para obter detalhes, consulte "Atalhos de teclado para navegação".

Como obter tópicos da Ajuda atualizados

Quando há atualizações ou adições aos tópicos da Ajuda, esses tópicos serão publicados em Adobe.com.

Ajuda do Adobe e acessibilidade

A Ajuda do Adobe foi criada para ser acessível a pessoas com deficiências motoras e visuais. Ela é compatível com recursos de acessibilidade padrão e atalhos de teclado alternativos para controles da barra de ferramentas e navegação.

Recursos de acessibilidade compatíveis

A Ajuda do Adobe é compatível com os seguintes recursos de acessibilidade padrão:

- As marcas HTML padrão definem a estrutura do conteúdo.
- As folhas de estilo controlam a formatação (sem fontes incorporadas).
- Cada frame tem um título indicativo de sua finalidade.
- Os gráficos sem legenda incluem texto alternativo.
- Se o link de texto não corresponder ao título do destino, o título será mencionado no atributo Title da marca Anchor. Por exemplo, os links Anterior e Próximo incluem os títulos dos tópicos anterior e próximo.
- O conteúdo é compatível com o modo de alto contraste.
- O tamanho do texto pode ser alterado com comandos de menu de contexto padrão ou comandos de menu padrão para Mac OS.

Atalhos de teclado para os controles das barras de ferramentas

Cada controle na barra de ferramentas da Ajuda da Adobe tem um equivalente no teclado no Windows:

Voltar Alt+seta esquerda

Para a frente Alt+seta direita

Imprimir Ctrl+P

Menu Ajuda para Alt+seta para baixo ou Alt+seta para cima para navegar nas opções

Atalhos de teclado para navegação

Para navegar na Ajuda da Adobe, use as seguintes combinações do teclado no Windows:

- Para mover-se entre o painel de navegação e o painel de leitura, pressione Control+Tab ou Shift+Control+Tab.
- Para mover-se entre os links em um painel, pressione Tab ou Shift+Tab.
- Para ativar um link selecionado, pressione Enter.

Novidades

Novos recursos no Adobe Connect Enterprise

Estes são alguns dos novos recursos no Connect Enterprise:

Suporte ampliado para conferência de áudio integrada Agora o Acrobat Connect Professional oferece suporte aprimorado para contas com uma ponte de conferência de áudio instalada, permitindo conferências telefônicas de áudio sincronizadas como parte das reuniões com o Acrobat Connect Professional. Para reuniões com participantes internacionais, o Acrobat Connect Professional agora exibe vários números de discagem, para que os participantes em cada país vejam o número discado que devem usar. Os hosts também podem bloquear participantes que cheguem, e podem ativar ou desativar notificações quando os participantes entram ou saem de uma conferência de áudio.

Gravação aprimorada de conferência de áudio Agora é possível iniciar e interromper a gravação de áudio durante a gravação de uma reunião (se sua conta do Acrobat Connect Professional tiver uma ponte de conferência de áudio instalada). Isso permite testar a gravação de áudio e, em seguida, reiniciar a gravação, ou gravar apenas segmentos selecionados do áudio durante uma gravação.

Capacidade de converter convidados do Connect Event em usuários Se você convidar outras pessoas para seus eventos do Adobe Connect, agora existe um método fácil de converter esses convidados em usuários plenos. Quando os convidados passam a ser usuários plenos, eles têm valores em campos personalizados nos relatórios e acesso a páginas de administração.

Qualidade de áudio do Adobe Presenter Agora você tem a opção de comprimir o áudio nas apresentações criadas com o Adobe Presenter. A compressão do áudio reduz o tamanho dos arquivos de áudio. Para manter as configurações no áudio de alta qualidade, você pode optar por não comprimir o áudio.

Campos personalizados nos relatórios do usuário Nos relatórios de usuário do Connect Enterprise, agora é possível incluir até oito campos personalizados para usuários individuais. Esse recurso permite rastrear informações sobre os usuários que sejam importantes para sua organização.

Capítulo 2: Adobe Presenter

Criação de apresentações

Sobre o Adobe Presenter 6

O Adobe Presenter 6 é uma ferramenta de software para a criação rápida de conteúdo de e-learning e apresentações multimídia de alta qualidade. O Presenter usa o Microsoft PowerPoint, um conhecido aplicativo que faz parte do Microsoft Office, como sua base. As apresentações acabadas são em formato Flash (arquivo SWF). O conteúdo criado com o Presenter é compatível com AICC e certificado para o SCORM 1.2 e SCORM 2004.

Depois de instalar o Adobe Presenter, é possível acessar o aplicativo a partir do Microsoft PowerPoint. Pode-se acessar todas as funções de criação do Presenter no PowerPoint, usando o menu Adobe Presenter.

O Presenter complementa o Adobe Connect Enterprise Server 6. Com o Presenter você pode criar conteúdo incluindo questionários e pesquisas interativas, áudio e um visualizador personalizável. O Presenter envia os arquivos PPT (PowerPoint) e PPC, além dos dados da apresentação, ao Connect Enterprise Server.

É possível adicionar questionários simples ou sofisticados às apresentações. O Presenter é compatível com até seis diferentes tipos de perguntas que podem ser classificatórias ou usadas como pesquisas. Pode-se usar desvios para orientar os usuários pelos diferentes caminhos na apresentação, com base nas respostas deles aos questionários.

O Presenter fornece uma interface simples para usar um microfone para adicionar narração de áudio à apresentação. Além disso, é fácil sincronizar suas animações em PowerPoint com a narração de áudio.

A interface intuitiva do Presenter e sua completa integração com o PowerPoint eliminam a necessidade de treinamento adicional ou de programação em Flash. Em minutos você pode transformar arquivos estáticos do PowerPoint em experiências dinâmicas na Web, adicionando áudio, vídeo, multimídia, questionários e pesquisas interativas e muitas marcas. Depois de criar o conteúdo, basta publicá-lo no Connect Enterprise Server. (Também é possível publicar no seu computador, para testar uma apresentação).

Depois de instalar o Presenter, você pode acessar o programa a partir do PowerPoint. Ao abrir o PowerPoint, é exibido um novo menu na barra de menus, chamado Adobe Presenter.

Tópicos Como do Presenter

- “Criar uma apresentação do Presenter” na página 9
- “Gravação de áudio” na página 24
- “Adicionar arquivos de áudio a uma apresentação” na página 21
- “Inclusão de questionários e perguntas” na página 30
- “Adicionar e editar anexos” na página 16
- “Criar e editar temas” na página 52
- “Alterar as propriedades do slide” na página 11
- “Visualizar uma apresentação” na página 9
- “Publicar em um servidor do Connect Enterprise” na página 60
- “Adicionar e editar apresentadores” na página 14

Instalação do Adobe Presenter

Depois de instalar o Adobe Presenter, você tem acesso a todos os seus recursos no PowerPoint, a partir do menu Adobe Presenter que foi acrescentado.

Nota: *A versão mais recente do Flash Player (Flash Player 9) é instalada quando você instala o Adobe Presenter.*

1 Depois de fazer download do aplicativo, clique duas vezes no arquivo EXE do Presenter para instalar o software.

2 Siga as instruções na tela.

Uma apresentação chamada Introdução guia você pelas etapas necessárias para publicar sua primeira apresentação.

Atualização para o Adobe Connect Enterprise Server 6

As seguintes informações serão úteis se você estiver atualizando de uma versão anterior do Breeze e Presenter para o Adobe Connect Enterprise Server 6 e o Adobe Presenter 6.

- Se tiver apresentações do Presenter criadas com qualquer versão do Presenter lançada antes do Presenter 6, talvez você queira atualizar suas apresentações. Devido às alterações nas versões mais recentes do Internet Explorer, usuários que assistam a apresentações criadas com versões do Breeze anteriores ao Adobe Connect Enterprise Server 6 terão de clicar uma vez na área de conteúdo no navegador antes de os controles se tornarem clicáveis. Para atualizar sua apresentação para que os usuários não tenham que clicar na área de conteúdo, abra a apresentação no Presenter 6 e publique-a novamente. (Há informações completas sobre as alterações de EOLAS no Internet Explorer disponíveis no site da Microsoft na Web).
- A versão mais recente do Flash Player (Flash Player 9) é instalada quando você instala o Adobe Presenter.
- Ao instalar/atualizar o Presenter, a versão anterior do Presenter é desinstalada e não estará mais disponível.

Criação de apresentações com o Presenter

O Presenter permite criar apresentações sofisticadas, de alto impacto e conteúdo de e-learning, de maneira rápida e fácil, em três etapas:

1. Criar o design da apresentação.

No PowerPoint, o Presenter pode ajudar você a realizar as seguintes tarefas:

- Usar uma apresentação já existente em PowerPoint como base para uma apresentação no Presenter. Isso pode poupar tempo e esforço na criação de uma nova apresentação.
- Realizar rapidamente conversões precisas no PowerPoint, incluindo total compatibilidade com animações do PowerPoint.
- Personalizar a aparência da interface do visualizador da apresentação com logotipos da empresa, cores, biografia e fotos do apresentador.

2. Editar a apresentação.

O Presenter pode auxiliar você a alterar apresentações para se adequarem às suas necessidades, destas maneiras:

- É possível aprimorar as apresentações do PowerPoint com multimídia. Adicione multimídia incluindo áudio (como uma narração), questionários e pesquisas, ou arquivos e vídeo em Flash, sem sair do PowerPoint.
- Pode-se importar áudio pré-gravado para uma apresentação e sincronizar o áudio com as animações de slides do PowerPoint.

3. Publicar a apresentação.

Publique suas apresentações para que sejam vistas pelos usuários. O Presenter oferece os seguintes recursos:

- O Presenter é profundamente integrado com todos os aplicativos do Connect Enterprise, incluindo o Connect Training, Connect Events e o Acrobat Connect Professional, além do Adobe Captivate, conteúdo em Flash e arquivos Flash Video (FLV).
- Você pode exibir apresentações no visualizador interativo do Presenter.
- Você pode usar o conteúdo do Presenter com sistemas de gerenciamento de aprendizagem (LMS). O Presenter cria conteúdo compatível com SCORM- e AICC-.

Consulte também

“Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash (SWF)” na página 18

“Criar e editar temas” na página 52

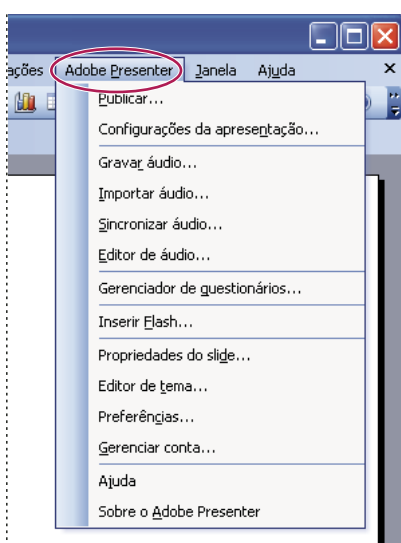
“Publicar em um servidor do Connect Enterprise” na página 60

Área de trabalho do Presenter

O Presenter tem os dois componentes a seguir que operam em conjunto para ajudar a criar e distribuir conteúdo para usuários:

Presenter Permite que os autores criem conteúdo.

Visualizador do Presenter Permite que os usuários vejam e interajam com apresentações convertidas para o Presenter.

Para autores de conteúdo, todos os recursos do Presenter estão acessíveis no menu Adobe Presenter no PowerPoint.

Todas as opções para criar uma apresentação estão no menu Adobe Presenter no PowerPoint.

Elementos das apresentações

Ao planejar, considere adicionar os seguintes elementos à sua apresentação:

Slides de título Os slides de título geralmente são o primeiro ou o segundo slide em uma apresentação e informam o assunto do conteúdo.

Informações do apresentador Incluem o nome, o título, a foto, as informações de contato e uma biografia resumida do(s) apresentador(es).

Logotipos personalizados Adicione um logotipo da empresa ou organização e personalize uma apresentação.

Informações de direitos autorais Dependendo da extensão das informações, inclua o texto de direitos autorais no primeiro ou no último slide na apresentação, ou adicione um slide separado contendo apenas informações de direitos autorais.

Slides de abertura e fechamento Crie um início e um final bem destacados para indicar aos usuários o início, o meio e o final da apresentação. Pode-se usar os mesmos slides de abertura e fechamento em uma série de apresentações para obter uma aparência profissional homogênea.

Slides divisores de seções Use slides para separar as seções na apresentação. Isso é útil, principalmente em longas apresentações.

Sons Narração, música ou efeitos sonoros podem acrescentar uma nova dimensão às apresentações.

Questionários Deixe os usuários interagirem com a apresentação, enquanto você acompanha seu progresso na aprendizagem ou obtém informações (pesquisas).

Anexos Adicione informações existentes como conteúdo de apoio para as apresentações. Pode-se incluir documentos, planilhas, links para páginas na Web e imagens como anexos.

Planejamento de uma apresentação

Não importa o tipo de apresentação a criar, é útil planejar antes de iniciar. Considere primeiro o que deseja que o usuário aprenda com a apresentação. Definir essa meta no início permite criar um plano abrangente para o sucesso. Depois de definir a meta da apresentação, você pode usar uma apresentação em PowerPoint já existente e aprimorá-la com as opções mais eficazes do Presenter.

1. Planejar a apresentação.

Use storyboards, scripts ou outros materiais organizacionais adequados. Considere quais elementos você quer incluir (consulte “Elementos das apresentações” na página 7).

2. Abrir o PowerPoint.

Você pode abrir uma apresentação já existente no PowerPoint ou criar uma nova apresentação.

3. Incluir uma narração e outros elementos especiais.

No PowerPoint, no menu Adobe Presenter, é possível adicionar narração de áudio, questionários, informações do apresentador e outras opções na apresentação. Você pode incluir anexos como páginas da Web ou documentos e personalizar temas (a aparência do visualizador da apresentação) para cada apresentação.

4. Visualizar a apresentação.

Você pode visualizar a apresentação em seu computador publicando-a localmente, para testar a sincronização e os recursos adicionados.

5. Publicar a apresentação.

Você pode publicar a apresentação no Connect Enterprise Server. Também pode gravar a apresentação em um CD ou fazer o upload dela na Web usando um software de FTP de terceiros.

Melhores práticas do Presenter

A Adobe recomenda estas melhores práticas para criar apresentações:

- Crie sua apresentação on-line com base nos recursos de largura de banda de sua audiência. Se sua audiência tem conexões rápidas, de banda larga, você pode criar uma apresentação com muitos gráficos, que inclua muitas animações. Mas se a velocidade de conexão de sua audiência for baixa, você deve usar apenas imagens (sem animações) ou mesmo nenhuma imagem, para garantir que o público tenha uma boa experiência ao assistir.
- Escreva um roteiro antes de gravar o áudio da apresentação. Falar ao microfone pode ser mais difícil que apresentar-se ao vivo. Para garantir uma boa recepção do conteúdo, que cubra todos os pontos importantes, crie um roteiro para toda a apresentação antes de gravar o áudio. (Se houver anotações do slide escritas no PowerPoint, será fácil importá-las para usar como roteiro ou como a base para o roteiro).
- Adicione animações para aprimorar toda a apresentação, se sua audiência tiver conexões rápidas. O Presenter é compatível com as animações do PowerPoint, portanto, você poderá criar apresentações sofisticadas, com animações e multimídia. As animações dão mais impacto à sua mensagem e aprimoram a experiência total de quem assiste. (As animações devem ser configuradas para Ao clicar).
- Crie apresentações de um tamanho administrável. Uma apresentação em PowerPoint geralmente corresponde a um módulo no curso. Geralmente um módulo contém de 20 a 40 slides e resulta em sessões de 15 a 45 minutos para os usuários. Se um arquivo PPT tiver mais de 40 slides, o tempo necessário para o Presenter converter a apresentação para o formato Flash pode aumentar em vários minutos.
- Visualize a apresentação publicando-a localmente antes de publicá-la em um Connect Enterprise Server. Isso lhe permite ver a apresentação convertida para ter certeza de que ela atende aos seus requisitos.

- Crie títulos nos slides para dar aos usuários fácil acesso a qualquer slide. Verifique se os títulos aparecem na visão geral do PowerPoint para todos os slides, incluindo os slides apenas com imagens, antes de publicar a apresentação.

Criar uma apresentação do Presenter

As apresentações do Presenter sempre são baseadas em apresentações do PowerPoint. Para criar uma nova apresentação, abra uma apresentação existente do PowerPoint (ou crie uma nova) e adicione todos os recursos disponíveis no Presenter. Para obter mais informações sobre como adicionar esses recursos, consulte a seção apropriada.

1 No PowerPoint, abra um arquivo de apresentação (PPT) ou crie uma nova selecionando o menu Arquivo > Novo.

2 No menu Adobe Presenter, selecione os recursos do Presenter que deseja adicionar à apresentação. Você não é obrigado a fazer nenhuma alteração antes de publicar, mas adicionar recursos do Presenter como narração de áudio, arquivos SWF, questionários, anexos e um tema, que aprimorarão sua apresentação e permitem fazer experiências com os recursos disponíveis no Presenter.

3 Visualize a apresentação publicando-a localmente (em seu computador). (Para obter instruções de como fazer isso, consulte a próxima seção).

4 Se necessário, após a visualização, volte à etapa 2 e faça as alterações necessárias.

5 Quando terminar, publique a apresentação no Connect Enterprise Server.

Consulte também

“Publicar em um servidor do Connect Enterprise” na página 60

Visualizar uma apresentação

Para verificar seu trabalho, é possível visualizar as apresentações a qualquer momento, publicando-as no computador local. Esse é uma maneira rápida de ver como a apresentação será vista pelos usuários.

Quando você visualiza uma apresentação, ela é exibida em seu navegador padrão. Todos os recursos da apresentação, como áudio e questionários, funcionam exatamente como no visualizador do Presenter. A apresentação é exibida com todas as configurações de tema e cores escolhidas.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Publicar.

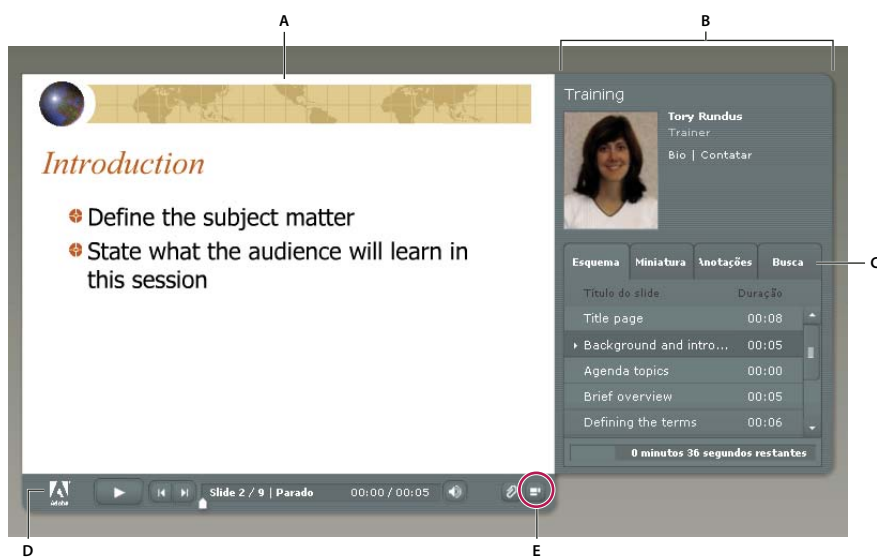
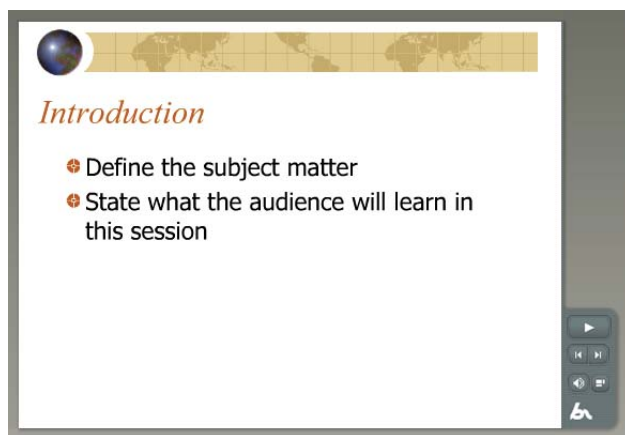
3 Selecione Meu computador, no lado esquerdo.

4 (Opcional) Selecione Arquivos zip para adicionar todos os arquivos da apresentação a um arquivo zip. Isso é útil para receber ou enviar arquivos para outra pessoa visualizar.

5 (Opcional) Selecione Gerar execução automática para CD para distribuir a apresentação em CD-ROM após a visualização. (Se você selecionar essa opção, poderá gravar a apresentação em um CD-ROM que, quando aberto, iniciará automaticamente a reprodução da apresentação).

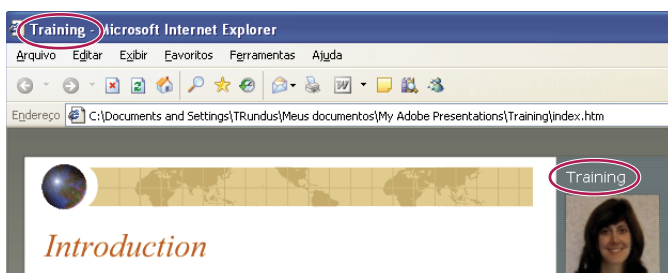
6 Clique em Publicar.

Quando publicar, será criada uma nova pasta com o mesmo nome da apresentação, na pasta Meus documentos\Minhas apresentações da Adobe. A nova pasta contém todos os arquivos de apresentação, cópias dos anexos e quaisquer arquivos de áudio, vídeo e imagem que façam parte da apresentação.

7 Ao concluir a conversão, clique em Exibir saída. (Se você selecionar a opção Selecionar arquivos zip, não verá a opção Exibir saída. Para exibir a apresentação, vá para o local onde salvou o arquivo zip, descompacte-o e clique duas vezes no arquivo index.htm). A apresentação é exibida no navegador padrão.

A apresentação publicada, mostrando a barra lateral
***A.** Visualização do slide **B.** Barra lateral do visualizador **C.** Painéis **D.** Barra de ferramentas **E.** Mostrar/ocultar barra lateral*

A apresentação publicada, ocultando a barra lateral

Edição de apresentações do Presenter

Alterar o título da apresentação

É possível alterar o título da apresentação a qualquer momento. O título é exibido no visualizador do Presenter.

O título da apresentação é exibido no alto da janela do navegador e na barra lateral do visualizador.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Selecione a guia Configurações.

4 Na caixa de texto Título, digite um novo nome para a apresentação e clique em OK.

Adicionar um resumo da apresentação

O resumo de uma apresentação geralmente é uma descrição curta do conteúdo da apresentação. Esse resumo opcional da apresentação é uma ferramenta de organizacão útil para os autores. O resumo só é exibido nas configurações, ele não é exibido na apresentação publicada nem é visível aos usuários.

Nota: *O resumo da apresentação é exibido no Connect Enterprise Server depois de uma apresentação ser publicada no servidor. É possível editar os resumos com o Connect Enterprise Manager. Os autores da apresentação podem pesquisar resumos e exibir o resumo ao visualizar as informações de conteúdo.*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

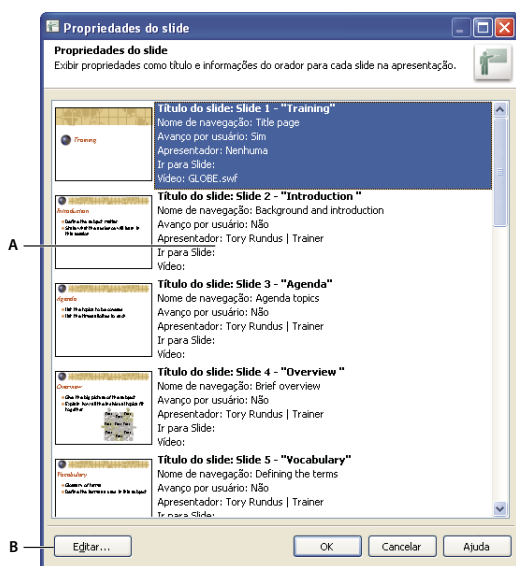
2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Selecione a guia Configurações.

4 Na caixa de texto Resumo, digite uma descrição do conteúdo da apresentação e clique em OK.

Alterar as propriedades do slide

É fácil ver e alterar as propriedades de qualquer slide em uma apresentação a qualquer momento. As propriedades do slide incluem o título, o nome e as opções de navegação e o nome do apresentador. A caixa de diálogo de propriedades do slide também permite alterar um grupo de slides rápida e facilmente. Por exemplo, suponha que você atribuiu um apresentador a todos os slides, mas outro apresentador está narrando alguns deles. Para atribuir o novo apresentador a esses poucos slides, use as propriedades do slide.

Nota: *É possível selecionar vários slides e atualizar facilmente suas configurações de Apresentador e Avanço por usuário. Basta selecionar um slide, manter pressionada Shift ou Control e selecionar slides adicionais. (Não é possível alterar o nome da Navegação, Ir para Slide nem as propriedades de vídeo de mais de um slide por vez).*

Usando as propriedades do slide, é possível alterar as opções para slides individuais ou um grupo de slides.
***A.** Selecione um ou vários slides na lista.* ***B.** Clique para editar os slides selecionados*

Consulte também

"Visualizar uma apresentação" na página 9

Ver as propriedades de todos os slides

É possível ver uma descrição curta de todos os slides na apresentação em um local central. Por exemplo, pode-se ver quais apresentadores estão associados a cada slide, se os nomes de navegação foram atribuídos e se o usuário deve avançar algum slide.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Propriedades do slide.

A caixa de diálogo Propriedades do slide é exibida.

3 Use a barra de rolagem no lado direito para ver todos os slides na apresentação.

Definir um nome de navegação

É possível definir o nome da navegação para um slide que seja diferente do título do slide. Um nome de navegação claro e descritivo pode ajudar os usuários a navegarem pela apresentação publicada. O nome da navegação é exibido na barra lateral (painéis Esquema e Miniatura) na apresentação publicada.

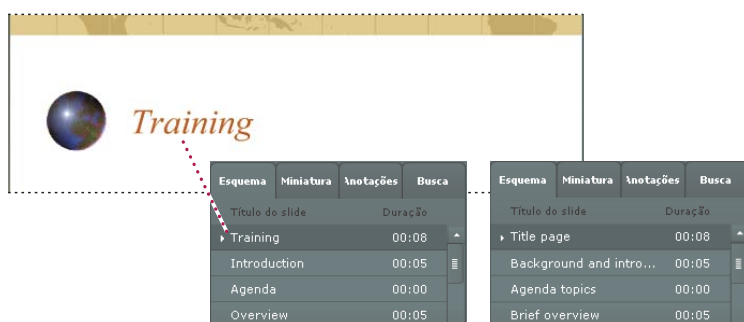
Um nome de navegação pode ser útil se os títulos dos slides são muito longos ou para exibir um nome mais descritivo que o título do slide na apresentação final para os usuários. Por exemplo, o primeiro slide na apresentação pode ter o título "Introdução", mas é possível atribuir um nome da navegação como "Sobre o Produto X".

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Propriedades do slide.

3 Selecione um slide e clique em Editar ou clique duas vezes em um slide.

4 Na caixa de texto Nome de navegação, digite o texto desejado.

5 Clique duas vezes em OK.

Os títulos dos slides (esquerda) alterados para nomes de navegação (direita)

Definir as opções de Ir para Slide

As apresentações geralmente progridem linearmente ao longo dos slides, mas é possível alterar a ordem usando a opção Ir para Slide. Essa opção permite pular slides na apresentação sem ter de removê-los.

A opção Ir para Slide pode ser útil para criar uma apresentação para várias audiências. Por exemplo, é possível criar uma apresentação de benefícios para funcionários de tempo integral e de tempo parcial. Os funcionários de tempo parcial podem pular os slides pertinentes apenas a funcionários de tempo integral. A opção Ir para Slide opera da mesma forma quer a apresentação seja usada no Acrobat Connect Professional ou visualizada localmente em um navegador.

Nota: *Para usar uma apresentação como um curso do Connect Training, é melhor não usar a opção Ir para Slide.*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Propriedades do slide.

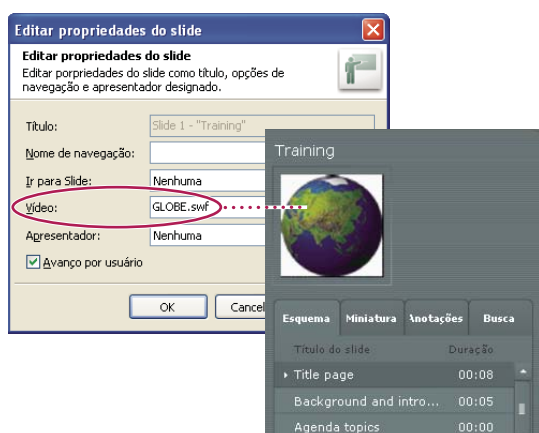
3 Selecione um slide como o ponto inicial e clique em Editar ou clique duas vezes em um slide.

4 No menu pop-up Ir para Slide, selecione o slide para o qual deseja que a apresentação salte.

5 Clique duas vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

Adicionar vídeo do orador

É possível incluir arquivos de vídeo em uma apresentação para serem exibidos na barra lateral do visualizador. Isso pode ser particularmente útil se você tiver um vídeo de orador, que também é chamado de vídeo de “narração”. O Presenter é compatível com os formatos de arquivo Flash (SWF) e Flash Video (FLV). O vídeo adicionado a uma apresentação é exibido no local usado para fotografias do apresentador.

Nota: *O vídeo adicionado a cada slide individualmente. Se utilizar um arquivo de vídeo de “narração” para vários slides, divida-o em arquivos separados.*

Os arquivos de vídeo são exibidos no visualizador no mesmo local da fotografia do apresentador.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Propriedades do slide.

3 Selecione um slide e clique em Editar ou clique duas vezes em um slide.

4 Junto à caixa de texto Vídeo, clique em Navegar.

5 Navegue até um arquivo SWF ou FLV, selecione o arquivo e clique em Abrir.

6 Clique duas vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

7 Para testar o arquivo, visualize a apresentação. (Para obter mais informações, consulte “Visualizar uma apresentação” na página 9).

Definir o comportamento de avanço dos slides

Por padrão, os slides em uma apresentação avançam automaticamente. Mas é possível definir que slides individuais avancem apenas quando os usuários clicam no botão Avançar. Isso é útil, por exemplo, para um slide contendo uma simulação interativa do Adobe Captivate sem uma duração definida de reprodução.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Propriedades do slide.

3 Selecione um slide e clique em Editar ou clique duas vezes em um slide.

4 Selecione Avanço por usuário.

5 Clique duas vezes em OK.

Adicionar e editar apresentadores

Um apresentador é quem dá informações durante uma apresentação. Por exemplo, se o assunto for treinamento de software, o apresentador pode ser um instrutor, treinador ou gerente de produto. Pode-se atribuir um só apresentador a todos os slides em uma apresentação, ou atribuir diferentes apresentadores a slides individuais.

É possível exibir informações sobre o apresentador: nome, cargo, curtas notas biográficas, um logotipo da empresa e informações de contato. Essas informações podem dar a uma apresentação mais credibilidade, interesse e um toque pessoal.

Consulte também

“Visualizar uma apresentação” na página 9

Adicionar um novo perfil de apresentador

No Presenter, os perfis de apresentador são armazenados em um local central. É possível usá-los em quaisquer apresentações criadas.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Selecione a guia Apresentadores.

4 Clique em Adicionar.

5 Digite o nome do novo apresentador.

Nota: *A caixa de texto Nome é a única caixa que você tem de preencher ao criar um novo apresentador.*

6 (Opcional) Digite um cargo, por exemplo, vice-presidente.

7 (Opcional) Junto à caixa de texto Foto, clique em Navegar e navegue até um arquivo de imagem em formato JPEG ou PNG. O tamanho recomendado da foto do apresentador é de 88 x 118 pixels. Depois de selecionar um arquivo de imagem, a imagem é exibida na área de Foto do apresentador, à direita. Durante a apresentação, a imagem é exibida exatamente nesse tamanho no visualizador do apresentador.

8 (Opcional) Junto à caixa de texto Logotipo, clique em Navegar e navegue até um arquivo de logotipo em formato JPEG ou PNG. O tamanho recomendado do logotipo é de 148 x 52 pixels. Depois de selecionar um arquivo de imagem, a imagem é exibida na visualização do logotipo, à direita. Durante a apresentação, o logotipo é exibido exatamente nesse tamanho no visualizador do Apresentador.

***Nota:** Se você adicionou um arquivo de vídeo, como um arquivo de vídeo de "locução" com um narrador, esse vídeo será exibido na área do logotipo. Se adicionou um arquivo de logotipo, o arquivo de vídeo o substitui e o logotipo não será exibido.*

9 (Opcional) Digite um endereço de e-mail.

10 (Opcional) Na caixa de texto Biografia, digite informações sobre o apresentador, como sua formação profissional e educacional, experiência profissional, número de telefone ou descrição da função.

11 Para tornar essa pessoa o apresentador padrão de todas as apresentações, selecione a opção Padrão.

12 Clique em OK.

13 Clique em Fechar.

Definir o apresentador para toda uma apresentação

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Propriedades do slide.

3 Pressione CTRL+A para selecionar todos os slides.

4 Clique em Editar.

5 No menu pop-up do Apresentador, selecione um nome na lista.

6 Clique em OK. O apresentador agora está associado com todos os slides na apresentação.

7 Clique em OK para aplicar as alterações e feche a caixa de diálogo Propriedades do slide.

Definir o apresentador para um slide individual

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Propriedades do slide.

3 Selecione um slide e clique em Editar ou clique duas vezes em um slide.

4 No menu pop-up do Apresentador, selecione um nome na lista.

5 Clique em OK. O apresentador agora está associado ao slide.

6 Clique em OK para aplicar as alterações e feche a caixa de diálogo Propriedades do slide.

Editar um apresentador existente

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Selecione a guia Apresentadores.

4 Selecione um apresentador na lista e clique em Editar ou clique duas vezes em um apresentador.

5 Altere as propriedades como o cargo, endereço de e-mail ou biografia.

6 Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Apresentador.

7 Clique em Fechar para fechar a caixa de diálogo Preferências do Adobe Presenter.

Excluir um apresentador

É possível excluir um apresentador e todas as informações correspondentes, como a biografia e o endereço de e-mail, a qualquer momento.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Selecione a guia Apresentadores.

4 Selecione um apresentador na lista e clique em Excluir. (Se o apresentador excluído estiver associado a slides na apresentação, o apresentador desses slides passa a ser "Nenhum").

5 Clique em Fechar para fechar a caixa de diálogo Preferências do Adobe Presenter.

Sobre os anexos

Os anexos são arquivos ou links que dão informações complementares a quem visualiza uma apresentação. Use anexos para incorporar o conteúdo existente, como páginas da Web, documentos, arquivos PDF, documentos em FlashPaper, arquivos Flash (SWF) ou planilhas, na apresentação. Você também pode adicionar links a sites ou documentos hospedados no Connect Enterprise Server ou em um sistema de terceiros.

Se uma apresentação contém anexos, o botão Anexos é exibido na parte inferior do visualizador do apresentador. O usuário pode clicar nesse botão para ver uma lista de anexos associados à apresentação e, em seguida, clicar em qualquer anexo listado para abri-lo.

Nota: *Dependendo do navegador do usuário, pode ser necessário salvar o anexo no computador local para abri-lo e visualizá-lo.*

A janela Anexos com diversos tipos de anexos diferentes listados.

Os anexos podem ser abertos em um aplicativo ou no navegador padrão, conforme seu tipo:

Tipo de anexo	Abre com
FlashPaper	Navegador padrão
Documento do Microsoft Word	Microsoft Word, se instalado
Planilha do Microsoft Excel	Microsoft Excel, se instalado
Apresentação do Microsoft PowerPoint	Microsoft PowerPoint
Arquivo de texto (TXT)	Editor de texto padrão, como o Bloco de Notas ou Wordpad
Arquivo PDF	Adobe Acrobat Reader, se instalado
Arquivo Flash (SWF)	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox
Arquivo de imagem ou gráfico	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox
URL	Navegador padrão, como o Internet Explorer ou Mozilla Firefox

Adicionar e editar anexos

Pode-se anexar páginas da Web, documentos, arquivos PDF, documentos em FlashPaper, arquivos Flash (SWF) ou planilhas, na apresentação. Você também pode adicionar links a sites ou documentos hospedados no Connect Enterprise Server ou em um sistema de terceiros.

Importante: *Em função dos recursos de segurança adicionados pela Microsoft, é possível que os anexos a apresentações publicados localmente em vez de no Connect Enterprise Server não sejam visualizados corretamente no Internet Explorer. Isso ocorre porque o Internet Explorer não permite que uma página da Internet acesse ou execute arquivos em um sistema local. No Adobe Presenter, uma apresentação publicada localmente é executada no Flash Player e o Internet Explorer não considera seguro fazer download de um arquivo do Flash Player. É possível contornar esse problema de duas maneiras: use o Connect Enterprise Server (ou outro sistema de gerenciamento de aprendizagem) para publicar a apresentação, ou disponibilize o arquivo anexo para download por meio de um navegador ou unidade de rede accessível pelos usuários e use o recurso de hiperlink do PowerPoint para que os usuários possam ver os anexos.*

Adicionar um anexo a uma apresentação

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Selecione a guia Anexos.

4 Clique em Adicionar.

5 Digite um nome exclusivo para o anexo.

6 No menu pop-up Tipo, selecione Arquivo ou Link.

- Para anexar um arquivo, clique em Navegar e navegue até o arquivo.
- Para anexar um link, digite o caminho completo na caixa de texto URL.

7 Clique em OK.

8 Continue a adicionar todos os anexos necessários e clique em OK quando concluir.

Adicionar e testar links para documentos

Os links para os documentos no Connect Enterprise Server ou em um sistema de terceiros são um tipo de anexo. Por exemplo, é possível criar um link de um texto em um slide do PowerPoint para um arquivo SWF.

Ao vincular a um documento, poderá ser necessário copiar o documento para a pasta de recursos para que o documento seja exibido corretamente na apresentação.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 Navegue até o slide ao qual deseja adicionar o link.

3 Selecione o texto que será usado como o link.

4 No menu Inserir, selecione Hiperlink.

5 Navegue até o arquivo ao qual deseja vincular-se e clique em OK.

6 Para testar o link, visualize a apresentação. No menu do Adobe Presenter, selecione Publicar.

7 Selecione Meu Computador e clique em Publicar. (Se for exibida uma mensagem informando que todos os arquivos serão excluídos, clique em Sim. Cada vez que gerar a apresentação, os arquivos na pasta de saída atual serão excluídos e substituídos pelos arquivos recém-gerados).

8 Ao concluir a conversão, clique em Exibir Saída. A apresentação é exibida no navegador padrão.

9 Navegue até o slide que contém o link e clique no link.

10 Se for exibida uma mensagem semelhante a "Não foi possível encontrar o arquivo://C:\Documentos e configurações\ssmith\Meus documentos\Minhas apresentações da Adobe\\NomeDaApresentação\data\resources\sample.swf", copie o arquivo para a pasta de recursos. Anote o caminho especificado na mensagem e feche a apresentação em seu navegador.

11 Abra o Windows Explorer. Navegue até o local atual do arquivo.

12 Clique com o botão direito no arquivo e selecione Copiar.

13 Navegue até o local especificado na mensagem de erro, por exemplo, um endereço semelhante ao exemplo na etapa 10.

14 Clique com o botão direito na pasta de recursos e selecione Colar.

15 Siga as etapas 6 a 8 para visualizar a apresentação e testar o link novamente.

Criação de links para arquivos

Se estiver criando links de uma apresentação para um arquivo e o caminho do link for relativo ao local da apresentação, poderá ser necessário realizar algumas etapas para garantir que os links funcionem corretamente. Esse problema ocorre devido ao método usado pelo PowerPoint para gerenciar links relativos. (Mas o PowerPoint resolve todos os links para arquivos na mesma unidade do arquivo PPT).

1 No Windows Explorer, localize a pasta contendo o arquivo PPT de apresentação. Por exemplo, C:\Pasta A\test.ppt.

2 Crie uma subpasta na pasta que contém o arquivo PPT de apresentação. Por exemplo, C:\Pasta A\Links.

3 Copie todos os arquivos que serão vinculados a partir da apresentação para a nova subpasta.

4 Crie os links na apresentação para os arquivos.

5 Publique a apresentação. Observe o local da pasta de conteúdo publicado.

6 Copie a subpasta criada na etapa 2 e que contém os links para a subpasta Dados\Recursos da pasta de conteúdo publicado da etapa 5. Por exemplo, copie a pasta de links de C:\Pasta A\Links para C:\Preso\Dados\Recursos\Links.

Nota: *É possível usar anexos em vez de links. Usando anexos, os arquivos são incluídos automaticamente com o conteúdo publicado.*

Alterar o nome, o tipo ou o local de um anexo da apresentação

Depois de adicionar um anexo a uma apresentação, é possível editar as informações sobre o anexo.

Nota: *Se for necessário editar o conteúdo do anexo, abra o arquivo no aplicativo que o criou. Depois de editar, adicione novamente o anexo no Presenter.*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Selecione a guia Anexos.

4 Selecione um anexo e clique em Editar ou clique duas vezes em um anexo.

5 Altere o nome, o tipo (arquivo ou link) ou o local, e clique em OK.

6 Clique em Fechar.

Excluir um anexo da apresentação

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Selecione a guia Anexos.

4 Selecione um anexo e clique em Excluir.

5 Clique em OK.

Se uma pasta contendo anexos for excluída inadvertidamente, da próxima vez que o arquivo da apresentação (PPT) for aberto e salvo, será exibida uma caixa de diálogo para cada anexo excluído informando que falta o anexo. A caixa de diálogo contém três opções: navegar para o anexo usando o Windows Explorer, excluir o anexo da apresentação e ignorar. Se selecionar ignorar, a caixa de diálogo não será exibida novamente a menos que a apresentação seja fechada, reaberta e Salvar for selecionado.

Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash (SWF)

É possível incorporar animações e arquivos Flash (SWF) nas apresentações do Presenter.

Se já existirem animações do PowerPoint, como texto voando ou derretendo, o Presenter os converterá e exibirá na apresentação final exatamente como são exibidos no PowerPoint. (Para obter uma lista mais atual das animações de PowerPoint compatíveis, consulte a Base de Conhecimento da Adobe).

Nota: *Para que o Presenter possa controlar as animações, elas devem estar configuradas como Ao Clicar. As animações localizadas no Slide Mestre não podem ser controladas, remova as animações do Slide Mestre e coloque-as em slides individuais.*

Também é possível incorporar arquivos SWF na apresentação, incluindo arquivos SWF contendo animação e arquivos SWF contendo simulações e demonstrações criadas com o Adobe Captivate.

Consulte também

“Alterar as propriedades do slide” na página 11

“Visualizar uma apresentação” na página 9

Sincronizar o áudio e a velocidade da animação

Depois de visualizar a apresentação, pode ser necessário editar a velocidade das animações do PowerPoint para sincronizar melhor com os arquivos de áudio adicionados. Por exemplo, se houver um slide com itens de texto com marcadores que são exibidos um a um, é possível ajustar a velocidade de modo que a trilha de áudio corresponda às ações no texto.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Sincronizar áudio.

3 Na caixa de diálogo Sincronizar áudio, clique em Anterior ou Próximo, se necessário, para navegar até o slide contendo a velocidade que deseja ajustar.

4 Selecione Alterar velocidade para reproduzir o áudio.

5 Com o áudio reproduzindo, clique em Próxima animação para sincronizar a velocidade da primeira animação com o áudio. Selecione novamente Próxima animação para sincronizar a velocidade da próxima animação. Repita esta etapa para todas as animações no slide.

6 Quando terminar, clique em Interromper edição.

7 Clique em OK.

Nota: *A caixa de diálogo Sincronizar áudio sincroniza apenas as animações "No clique do mouse" do PowerPoint. Em contraste, animações temporizadas usam o ajuste de velocidade na caixa de diálogo Animação personalizada no PowerPoint.*

Pausar a apresentação depois de reproduzir uma animação

Se a apresentação incluir animações do PowerPoint, será possível dar pausa na apresentação automaticamente depois de reproduzir as animações. Isso é útil para definir claramente onde a animação termina e onde a apresentação recomeça.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Clique na guia Configurações.

4 Selecione Pausa após cada animação.

5 Clique em OK.

Com essa opção selecionada, os usuários devem clicar no botão Reproduzir na barra de ferramentas, para reiniciar a apresentação depois de uma pausa.

Inserir um arquivo SWF em uma apresentação

Um arquivo Flash (SWF) é um arquivo Flash de apenas leitura, compilado, que fornece gráficos e animação pela Internet. É possível usar um arquivo SWF para adicionar conteúdo ou interesses visuais (por exemplo, um ponteiro animado) a uma apresentação.

Nota: *Se você criou simulações e demonstrações animadas no Adobe Captivate, é possível adicioná-las facilmente às apresentações. Determinados projetos do Adobe Captivate, como demonstrações de treinamento ou simulações de software, podem ser particularmente úteis em apresentações.*

1 Verifique se o arquivo a inserir atende a estas especificações:

- O arquivo Flash SWF foi criado com 30 quadros por segundo. As apresentações do Presenter são criadas com 30 quadros por segundo, logo, os arquivos Flash com a mesma configuração podem ser integrados na apresentação sem falhas.
- O tamanho máximo da tela é definido como 720 x 540 pixels.
- O arquivo usa caminhos relativos para referências de clipes de filme, não _root.
- O arquivo SWF incorporado não tenta fazer nenhuma alteração fora do próprio arquivo, ou seja, o código refere-se às seguintes variáveis: `_level#`, `_global` ou `stage`.

2 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

3 Navegue até o slide ao qual deseja adicionar o arquivo SWF.

4 No menu do Adobe Presenter, selecione Inserir Flash.

5 Navegue até o local atual do arquivo SWF. Selecione o arquivo SWF e clique em Abrir. O Presenter adiciona o arquivo SWF ao slide.

6 (Opcional) Se necessário, selecione o arquivo e arraste-o para um novo local no slide.

Nota: *É possível usar o PowerPoint para visualizar como o conteúdo SWF será exibido na apresentação. No PowerPoint, no menu Exibir, selecione Apresentação de slides.*

Controlar um SWF inserido com a barra de reprodução do Presenter

Quando adicionar um arquivo SWF a uma apresentação, é possível escolher se o arquivo SWF será controlado pela barra de reprodução do Presenter ou pela barra de reprodução no arquivo SWF original. Por exemplo, se você adicionar um arquivo SWF de demonstração do Adobe Captivate à apresentação, é possível controlar a demonstração pela barra de reprodução do Presenter no visualizador ou pela barra de reprodução do Presenter na demonstração no Adobe Captivate.

Em geral, deve-se controlar o arquivo SWF pela barra de reprodução do Presenter, porque o Presenter armazena os dois slides que serão apresentados a seguir. Se você não controlar o arquivo pela barra de reprodução do Presenter, o arquivo SWF pode começar a ser reproduzido muito cedo.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo ppt) contendo um arquivo SWF adicionado.

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Clique na guia Arquivos Flash.

4 Selecione um dos arquivos Flash na lista.

5 Selecione a opção Controlado pela barra de reprodução da apresentação para controlar o arquivo SWF pela barra de reprodução do Presenter.

6 Clique em OK.

Definir a qualidade da imagem da apresentação

Quanto maior a qualidade da imagem, maior o tamanho do arquivo. Teste diferentes configurações para descobrir o melhor equilíbrio entre os dois. A alta qualidade é melhor para usuários sem limitação de largura de banda. Para usuários com largura de banda limitada, a qualidade regular ou baixa talvez seja melhor.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Selecione a guia Qualidade.

4 Selecione uma opção de qualidade de imagem:

Alta O maior tamanho de arquivo e a maior qualidade de imagem.

Média O melhor equilíbrio entre tamanho do arquivo e qualidade de imagem.

Baixa O menor tamanho de arquivo e a menor qualidade de imagem.

5 (Opcional) Se acontecer de os usuários assistirem à apresentação em computadores com baixa velocidade de conexão, selecione Exigir baixar completamente os slides antes de reproduzir. Com essa opção ativada, a apresentação demora mais a iniciar, mas os slides são reproduzidos sem falhas depois de a apresentação iniciar.

6 (Opcional) Se a apresentação contiver filmes em Flash (por exemplo, conteúdo do Adobe Captivate), selecione Desativar pré-carregamento de filmes Flash incorporados. Essa opção habilita arquivos SWF simples ou múltiplos a serem reproduzidos adequadamente na apresentação. Por exemplo, a opção evita que um segundo arquivo SWF inicie a reprodução antes do primeiro arquivo SWF terminar.

7 Clique em Fechar.

Áudio em apresentações

Uso de áudio em apresentações

O Adobe Presenter permite adicionar narração, música, instruções passo a passo ou praticamente qualquer som aos projetos. É possível usar áudio para fornecer instruções ou enfatizar os pontos chave da apresentação. Em geral, o som pode ser tão individual e flexível quanto qualquer outro componente da apresentação.

É possível usar áudio em apresentações do Presenter de diversas maneiras. Por exemplo, o Presenter pode ajudar você a realizar as seguintes tarefas:

- Adicionar som a um slide individual
- Adicionar sons especiais a questionários, em respostas corretas e incorretas

O Presenter permite gravar seus próprios arquivos de áudio (usando um equipamento simples) ou importar arquivos existentes. Os arquivos importados podem estar em formato WAV ou MP3. (Se você adicionar um arquivo WAV a uma apresentação, o Presenter converte automaticamente o arquivo WAV para o formato MP3 na apresentação gerada).

Depois de adicionar áudio a uma apresentação, é possível sincronizar a velocidade com outro conteúdo, como animações. Por exemplo, se a apresentação contém animações do PowerPoint como texto "voador", é possível sincronizar as animações com o áudio. (Para obter mais informações, consulte "Adicionar arquivos de animação, imagens e Flash (SWF)" na página 18). O Presenter também tem recursos que permitem adicionar períodos de silêncio a arquivos de áudio e normalizar o áudio em todos os slides, para que o volume de som seja consistente.

Adicionar arquivos de áudio a uma apresentação

É possível adicionar rapidamente arquivos de áudio em formato WAV ou MP3, já existentes, a uma apresentação. Basta importar os arquivos e usá-los como música de abertura, narração, instruções ou para outras finalidades.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Importar áudio.

3 Selecione o slide ao qual deseja adicionar o arquivo de áudio.

4 Clique em Navegar e vá até o arquivo de áudio (WAV ou MP3) a adicionar ao slide.

5 Selecione o arquivo de áudio e clique em Abrir. (É possível adicionar vários arquivos. Se você selecionar mais de um, o primeiro arquivo de áudio será adicionado ao slide selecionado na etapa 3, o próximo arquivo ao slide imediatamente posterior etc.).

O Presenter adiciona o arquivo de áudio ao slide selecionado. O nome do arquivo de áudio é exibido na coluna Arquivo, e a duração do arquivo de áudio na coluna Hora.

Nota: *É possível adicionar tantos arquivos de áudio quanto desejado, mas eles não podem exceder 90 minutos de áudio por slide na apresentação.*

6 (Opcional) Selecione a opção Ignorar marcadores para ignorar todos os marcadores de som colocados no arquivo de áudio.

7 (Opcional) Selecione a opção Compactar para reduzir o tamanho do arquivo de áudio importado. Recomendamos comprimir os arquivos de áudio quando for possível. Os arquivos de áudio não comprimidos ocupam significativamente mais espaço de armazenamento que o áudio comprimido. Mas se você tiver um arquivo de áudio criado com configurações de alta qualidade e desejar manter o nível de qualidade, considere deixar essa opção desmarcada. (Observe que selecionar a opção Compactar comprimirá todo o áudio na apresentação, não só o áudio importado. Por exemplo, se você usar o recurso de gravar áudio para gravar uma narração para um slide, esse arquivo de áudio também será comprimido).

Gravação de áudio

Além de adicionar arquivos de áudio existentes, também é possível gravar seus próprios arquivos de áudio para uso nas apresentações do Presenter. Siga essas dicas para garantir que a gravação será feita com a maior qualidade de áudio possível.

Configuração do equipamento de áudio

Depois de adquirir o equipamento necessário para gravação de áudio, ele deve ser configurado corretamente. Primeiro, conecte o microfone no mixer ou em um pré-amplificador isolado, e ligue a saída desse dispositivo na entrada "line in" da placa de som do computador. Conecte os fones ao computador. Ajuste o volume no mixer ou no pré-amplificador. Comece a falar para testar os níveis de volume, e aumente cuidadosamente o volume até ele quase alcançar zero.

Configuração das opções da placa de som

É possível abrir o aplicativo de software que controla a placa de som. (Na maioria das versões do Windows, é possível abrir as configurações de som clicando em Iniciar, no canto inferior esquerdo, e selecionando Configurações > Painel de controle > Sons). Ao selecionar a fonte de gravação (line in), é possível ajustar o volume para 100%. Se estiver usando um mixer ou um pré-amplificador isolado, o nível de gravação será controlado ali.

Nota: *Os codecs Realtek não são compatíveis com o Presenter.*

Alteração das configurações de gravação de áudio

Depois de abrir o software de gravação de áudio, é possível alterar as configurações quando necessário. Mixers e pré-amplificadores não têm controles de nível de som, então você deverá observar os medidores durante a gravação. Durante a gravação, não deixe o nível chegar a zero nos medidores, ou o som será distorcido.

Posicionamento do microfone

Posicionar corretamente o microfone pode fazer uma grande diferença no arquivo de áudio acabado. Primeiro, fique o mais perto possível do microfone (10 a 15 cm) para evitar gravar outros sons ambientes. Não fale para baixo no microfone. Ele deve ser posicionado acima do nariz, apontando para baixo, para a boca. Finalmente, posicione o microfone ligeiramente para o lado da boca, pois isso ajuda a suavizar o som das letras *s* e *p*.

Aprimoramento das técnicas de microfonação

Mantenha um copo com água por perto para evitar a "garganta seca". Antes de gravar, afaste-se do microfone, inspire fundo, expire, inspire fundo novamente, abra sua boca, vire-se para o microfone e comece a falar. Isso pode eliminar sons de respiração e estalidos que costumam ser gravados no início das trilhas de áudio. Fale lenta e cuidadosamente. Você pode achar que está falando artificialmente devagar, mas é possível ajustar a velocidade depois, usando o software de gravação de áudio. Finalmente, lembre-se de que nem sempre se faz tudo certo da primeira vez. É possível ouvir e avaliar cada gravação e regravar, se necessário.

Edição de som

A edição de som é semelhante à edição de texto. Ouça cuidadosamente a gravação, elimine sons estranhos e use as opções disponíveis no software para aprimorar o som. É possível adicionar músicas ou efeitos sonoros, mas sempre salve a trilha de áudio no formato correto (arquivos MP3 ou WAV).

Revisão da apresentação

Depois de adicionar o áudio à apresentação, ouça-a novamente. Assista à apresentação como os usuários o farão. Finalmente, é uma boa idéia pedir a outras pessoas que assistam ao arquivo da apresentação. Se necessário, é possível editar novamente o áudio, slide por slide.

Sobre o equipamento de gravação de áudio

Dispor do equipamento de áudio correto faz uma grande diferença na qualidade do áudio gravado. Surpreendentemente, os equipamentos básicos de áudio podem ser relativamente baratos. Seu equipamento deverá incluir em parte, se não no todo, o seguinte:

Computador com placa de som A placa de som instalada no computador opera como um gravador digital de áudio.

Microfone Se possível, evite usar o microfone USB fornecido com o computador. Use um cabo de microfone de qualidade profissional e um suporte para o microfone durante a gravação.

Pré-amplificador de microfone Um pré-amplificador amplifica o sinal do microfone. A entrada de microfone da placa de som do computador provavelmente tem um pré-amplificador, mas provavelmente ele é de baixa qualidade. Ao adquirir um

pré-amplificador, é possível escolher um pequeno mixer ou um pré-amplificador independente. Os mixers recebem vários microfones e dispositivos no mesmo local, e é possível ajustar os volumes independentemente. Os pré-amplificadores independentes podem ser melhores que os mixers pois filtram sons indesejados.

Alto-falantes Os alto-falantes fornecidos com o computador provavelmente são bons o bastante para monitorar qualquer áudio que for gravado. Para obter os melhores resultados, verifique as especificações dos alto-falantes e use os alto-falantes de melhor qualidade possível.

Nos sistemas operacionais Windows, geralmente é possível abrir as configurações dos alto-falantes (som) clicando em Iniciar, no canto inferior esquerdo, e selecionando Configurações > Painel de Controle > Sons.

Software de gravação Há uma ampla gama de software de gravação disponível. Os recursos importantes do software incluem recursos de edição (para corrigir erros), opções de efeitos de música e sons e a capacidade de criar o formato de arquivo necessário (como MP3 ou WAV).

Área de gravação É necessário um local silencioso para a gravação. Experimente fechar as portas, desligar todos os acessórios de computador desnecessários, desligar ou diminuir a iluminação que possa estar gerando ruído, desligar campainhas de telefone e pagers. Além disso, informe a seus colegas que está gravando.

Ajustar a qualidade de gravação de áudio

Os arquivos de áudio apresentam o desafio comum de equilibrar qualidade e tamanho. Quanto maior a qualidade do som, maior o tamanho do arquivo. Quando mais comprimido o som, e menor a taxa de amostragem, menor o tamanho do arquivo e menor a qualidade. O Presenter permite controlar como o som é gravado e comprimido com base em seus requisitos de entrada e saída.

Criar áudio no Presenter é um processo de duas etapas: você grava o áudio em formato WAV e o Presenter converte o arquivo WAV para um arquivo MP3.

Naturalmente, ao trabalhar com áudio, não se esqueça da velocidade de conexão dos usuários. Se um usuário provavelmente for acessar a apresentação do Presenter usando um modem dial-up, use uma maior taxa de compressão e uma menor taxa de amostragem, como 56 Kbps. Mas se for distribuir a apresentação em CD-ROM, é possível usar uma compressão menor e uma maior taxa de amostragem, como 144 Kbps. No caso do melhor desenvolvimento, você deve tentar encontrar o equilíbrio ideal entre qualidade de som e tamanho do arquivo para os usuários.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Selecione a guia Qualidade.

4 Selecione um nível de qualidade de áudio. Lembre-se de que um nível maior de qualidade resulta em um tamanho maior do arquivo de áudio. (Para publicar a apresentação sem incluir arquivos de áudio, selecione Publicar sem áudio).

5 (Opcional) Se acontecer de os usuários assistirem à apresentação em computadores com baixa velocidade de conexão, selecione Necessário finalizar download de slides para reproduzir. Com essa opção ativada, a apresentação demorar mais a iniciar, mas os slides são reproduzidos sem falhas depois de a apresentação iniciar.

6 (Opcional) Se a apresentação contiver filmes em Flash (por exemplo, conteúdo do Adobe Captivate) em slides consecutivos, selecione Desativar pré-carregamento de filmes Flash incorporados. Por exemplo, a opção evita que um segundo arquivo SWF inicie a reprodução antes do primeiro arquivo SWF terminar.

7 Clique em OK.

Alterar a origem da entrada de áudio

Para gravar áudio para uma apresentação, é possível ou usar um microfone ou a opção de line-in que geralmente é incluída em um dispositivo de áudio externo, como um tape deck ou amplificador estéreo.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Selecione a guia Origem do áudio.

4 Na área Origem de entrada de áudio, selecione Microfone ou Entrada line-in.

5 (Opcional) Selecione a opção Sempre exibir mensagem de ajuste do nível do microfone antes de uma gravação, se desejar calibrar o microfone antes de cada sessão de gravação. Isso é útil se você usar diferentes microfones ou se gravar em diferentes ambientes (por exemplo, uma sala silenciosa ou uma área com ruído de fundo).

6 Clique em Fechar.

Calibrar os microfones para gravação

Para gravar áudio para uma apresentação, ajuste corretamente o nível de gravação do microfone ou dispositivo de gravação. Esse processo chama-se *calibração do dispositivo de gravação*. O Presenter pode detectar automaticamente os níveis ideais de sensibilidade de gravação e do microfone.

O Presenter deve detectar o dispositivo de gravação antes de calibrá-lo. Antes de calibrar, verifique se o dispositivo de gravação está ligado e conectado corretamente ao computador.

Nota: *Os codecs Realtek não são compatíveis com o Presenter.*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

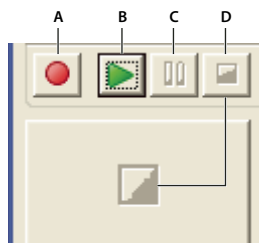
2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gravar áudio.

É exibida a caixa de diálogo Ajuste o nível de gravação do microfone.

3 Para definir o nível correto do dispositivo de gravação, diga o seguinte ao microfone até a janela vermelha de gravação ficar verde: “Estou ajustando o nível de gravação do microfone para uso com o Presenter”.

4 Ao terminar, clique em OK.

Gravação de áudio

Com um microfone conectado ao computador, é possível gravar áudio para incluí-lo em um slide. É possível usar o áudio para muitos tipos de narração ou instruções.

Botões de gravação de áudio
A. *Gravar* ***B.*** *Reproduzir* ***C.*** *Pausa* ***D.*** *Parar*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gravar áudio.

3 Calibre o microfone seguindo as instruções na caixa de diálogo Ajuste o nível de gravação do microfone.

4 Clique em OK.

5 Clique em Gravar áudio para iniciar a gravação.

6 Fale no microfone ou dispositivo de gravação.

7 Quando terminar, clique em Parar.

O Presenter converte o áudio para o formato MP3.

8 Clique em Reproduzir para ouvir a gravação.

9 (Opcional) Clique em Anterior ou Próximo para gravar áudio para outro slide.

10 Ao terminar, clique em OK.

Gravar áudio para um local específico em uma apresentação

Às vezes pode ser necessário gravar e adicionar algum áudio a um local específico na apresentação. (Para gravar áudio, é necessário um microfone ou dispositivo de gravação conectado ao computador).

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de áudio.

3 Clique no local na forma de onda ao qual deseja adicionar o novo áudio gravado. Por exemplo, se existe um arquivo de áudio reproduzindo no 1 e for necessário adicionar áudio no início, clique no início do arquivo de áudio no slide 1. É possível adicionar áudio a qualquer local na forma de onda, mesmo em um local atualmente sem áudio.

4 No menu Inserir, selecione Gravação.

5 Defina o tipo de dispositivo de gravação em uso, clicando no menu suspenso em Origem de entrada e selecione microfone ou entrada line-in.

6 Ajuste o nível de volume no qual será realizada a gravação. O valor padrão é 100%. Para alterar essa configuração, deslize a barra deslizante de volume para a esquerda ou direita.

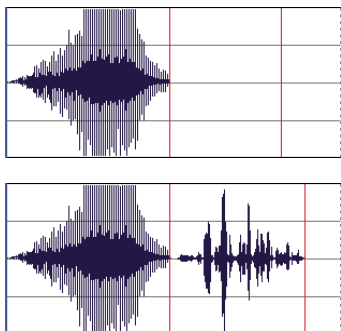
7 Para ajustar o nível de gravação e a sensibilidade ideal para sua origem de entrada (microfone ou line-in), clique em Calibrar.

8 Para iniciar a gravação, clique no botão Iniciar gravação e comece a falar.

Duração Indica a duração durante a gravação.

Parar Clique no botão Parar para encerrar a gravação.

9 Para ouvir a gravação, clique no botão Reproduzir .

10 Clique em OK. O áudio gravado é adicionado ao local especificado na forma de onda.

A forma de onda antes (alto) e depois (baixo) de adicionar uma nova gravação

Importar anotações do slide

Se você criou anotações do slide no PowerPoint, é possível importar as notas para a janela do script na caixa de diálogo Gravar áudio ou na caixa de diálogo Sincronizar áudio. Isso é útil para poder usar as anotações do slide como um script ao gravar um arquivo de áudio como uma narração.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gravar áudio ou Sincronizar áudio.

3 Se necessário, selecione a opção Exibir script.

4 Clique em Importar anotações.

5 Selecione as anotações do slide a importar:

Slide atual Importa anotações do slide atualmente exibido.

Todos os slides Importa notas de todos os slides na apresentação.

Slides Permite selecionar os slides na apresentação. Para selecionar vários slides, mantenha pressionada Shift ou Control e selecione os números dos slides na lista.

6 Selecione as opções de importação:

Anexar as anotações importadas aos scripts atuais Adiciona as notas importadas ao final dos scripts existentes.

Substituir os scripts atuais pelas anotações importadas Remove os scripts existentes antes de importar as notas selecionadas nessa caixa de diálogo.

7 Clique em OK.

Exportar scripts para o PowerPoint

Você pode ter usado a caixa de diálogo Gravar áudio ou a caixa de diálogo Sincronizar áudio para criar ou modificar um script no Presenter. Se usou, é possível exportar o script para o PowerPoint como notas dos slides.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gravar áudio ou Sincronizar áudio.

3 Se necessário, selecione a opção Exibir script.

4 Clique em Exportar script.

5 Selecione os scripts a exportar. É possível escolher o script atual, todos os scripts ou scripts em slides específicos.

6 Selecione uma opção de exportação: é possível anexar scripts às anotações existentes no PowerPoint (adicionar texto do script no final de quaisquer textos de notas existentes no slide do PowerPoint) ou substituir anotações existentes no PowerPoint por scripts.

7 Clique em OK.

Adicionar silêncio a um arquivo de áudio

É possível adicionar um período de silêncio a qualquer arquivo de áudio que faça parte de uma apresentação do Presenter. Esse recurso é particularmente útil nas seguintes situações:

- Se você importar um arquivo de áudio e necessitar sincronizar o áudio com os slides
- Se for necessário fazer um arquivo de áudio existente funcionar em uma apresentação sem ter de editar todo o áudio
- Se você inseriu um arquivo Flash com áudio, como um vídeo de "narração" de um orador, em uma apresentação e deseja sincronizar o áudio do arquivo Flash com os slides

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT) contendo arquivos de áudio.

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de áudio.

3 Use o Editor de áudio para adicionar silêncio em qualquer ponto da apresentação, incluindo um local específico em um arquivo de áudio. Clique no local na apresentação, ou no local exato em um arquivo de áudio, na forma de onda na qual deseja adicionar o período silencioso.

4 No menu Inserir, selecione Silêncio.

5 Na caixa de texto Inserir, digite um número especificando a duração do silêncio (em segundos).

6 Na caixa de texto Segundos, especifique onde adicionar o silêncio:

Posição do cursor (padrão) Essa opção adiciona silêncio no ponto na forma de onda selecionado na etapa 3.

Início do slide Essa opção adiciona o período silencioso no início do slide contendo o local selecionado na etapa 3.

Final do slide Essa opção adiciona o período silencioso no final do slide contendo o local selecionado na etapa 3.

7 Clique em OK.

O Presenter adiciona o período silencioso ao arquivo de áudio e exibe-o como uma forma de onda.

8 Para testar o arquivo de áudio com o silêncio adicionado, clique em Reproduzir no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Editor de áudio.

Ajustar o volume do áudio

É possível ajustar o volume dos arquivos de áudio incluídos nas apresentações. Depois de ajustar o volume, assista à apresentação para ver se o nível do som é aceitável.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT) contendo arquivos de áudio.

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de áudio.

3 No menu Ferramentas, selecione Volume.

A caixa de diálogo Ajustar volume é exibida.

4 Clique na barra deslizante de volume à esquerda, e arraste-a para cima para aumentar o volume, ou para baixo para reduzir o volume.

5 É possível alterar as opções de processamento do áudio, como a seguir:

Normalizar Ajusta automaticamente o volume do som. A normalização do áudio mantém o nível sonoro consistente em todos os slides.

Dinâmica Amplifica trechos mais baixos do áudio para ajudar a compensar as variações no volume do áudio.

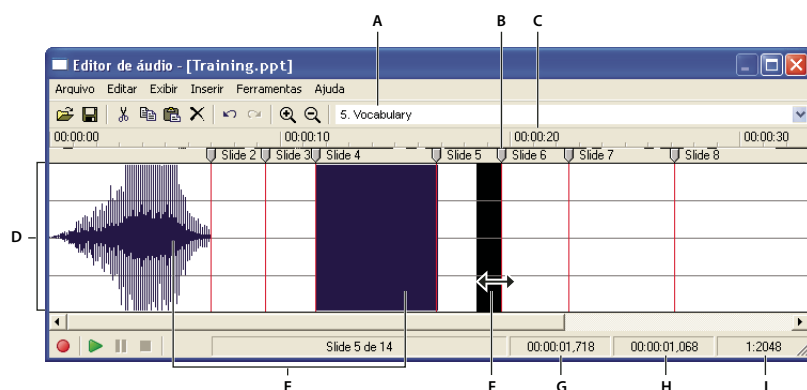
6 (Opcional) Clique em Controles avançados.

Proporção Especifica a amplificação máxima usada pelo Presenter. O ajuste padrão de 2,0 faz com que os trechos mais silenciosos do áudio sejam amplificados 2 vezes. Um valor maior pode melhorar um projeto que apresenta grandes disparidades entre os trechos mais fracos e mais fortes, mas também pode amplificar o ruído de fundo.

Limiar de ruído Controla a amplificação do ruído de fundo. O Presenter não amplifica nenhum som abaixo do limiar. Se o ruído de fundo for muito amplificado, experimente aumentar o limiar de ruído. (Observe que a opção Dinâmica não funciona bem com altos níveis de ruído).

7 Quando terminar, clique duas vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

Editar arquivos de áudio

É possível editar o áudio na apresentação a qualquer momento. Usando o Editor de áudio, é possível ouvir um arquivo de áudio, inserir silêncio, ajustar o volume e alterar várias outras opções.

Use o Editor de áudio para editar arquivos de áudio gravados para uma apresentação ou importados para uma apresentação.
A. *Selecione um slide no menu pop-up.* ***B.*** *Divisor de slide e Linha vermelha do marcador* ***C.*** *Tempo* ***D.*** *Forma de onda* ***E.*** *Arquivos de áudio* ***F.*** *Posicione o cursor ou arraste para selecionar para a edição* ***G.*** *Cabeça de reprodução* ***H.*** *Tempo de reprodução total ou selecionado* ***I.*** *Escala*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT) que contém arquivos de áudio.

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de áudio.

3 Use os botões e opções de menu para fazer quaisquer edições necessárias. É possível recortar e colar trechos do arquivo de áudio, inserir períodos de silêncio para estender o arquivo de áudio, ajustar o volume, importar outro arquivo de áudio e muito mais.

Recortar Recorta a parte selecionada do arquivo de áudio.

Copiar Copia a parte selecionada do arquivo de áudio.

Colar Cola as informações da área de transferência. (Por exemplo, se você selecionar um trecho do arquivo de áudio e, em seguida, clicar em Recortar ou Copiar, o Presenter coloca o áudio selecionado na área de transferência. Então é possível clicar em Colar para recolocar o áudio em qualquer local no arquivo de áudio).

Excluir Remove a parte selecionada do arquivo de áudio.

Desfazer Desfaz a ação anterior.

Refazer Refaz a ação anterior.

Mais zoom Aumenta a forma de onda.

Menos zoom Diminui a forma de onda.

Gravar/Inserir novo áudio Inicia a gravação de áudio. (Você necessitará de um microfone).

Reproduzir Inicia o arquivo de áudio.

Pausa Interrompe temporariamente a reprodução do slide. (Clique em Reproduzir para voltar a reproduzir o arquivo de áudio).

Parar Interrompe a reprodução do arquivo de áudio.

Número do slide Especifica o slide selecionado na forma de onda. Por exemplo, slide 4 ou 12.

Cabeça de reprodução Especifica o local selecionado, em segundos, em um slide individual na forma de onda. Por exemplo, se você está trabalhando com um slide que dura 5 segundos clicar no meio do slide na forma de onda, essa área de cabeça de reprodução exibe aproximadamente 00:00:02.500.

Selecionado Especifica o tempo total de reprodução da apresentação, se nenhuma extensão de tempo for selecionada na forma de onda. Se você selecionou uma extensão de tempo na forma de onda, essa área exibe a duração selecionada.

Escala Especifica a escala com que a forma de onda é exibida. (Para alterar a escala, clique em Mais zoom ou Menos zoom).

4 Quando terminar de editar o arquivo de áudio, clique em OK.

Gerenciar arquivos de áudio com o Editor de áudio

O Presenter permite editar a velocidade dos arquivos de áudio depois gravados ou importados. Ter controle sobre a velocidade dos arquivos de áudio permite usar arquivos de áudio de diferentes durações e incorporá-los sem falhas nas apresentações.

Depois de gravar ou importar um arquivo de áudio, o arquivo é exibido como uma forma de onda na caixa de diálogo Editor de áudio. Se a apresentação tem vários arquivos de áudio, é possível ver quais arquivos de áudio estão atribuídos a slides específicos.

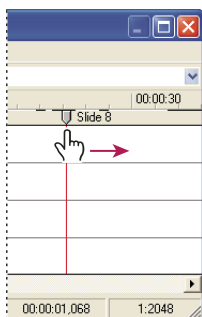
Editar a velocidade do áudio

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT) que contém arquivos de áudio.

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de áudio.

Na caixa de diálogo Editor de áudio, o Presenter exibe todos os arquivos de áudio incorporados na apresentação como formas de ondas. Os números dos slides ao longo do alto da forma de onda mostram exatamente como os arquivos de áudio estão distribuídos pelos slides. O Presenter permite que você importe ou crie um arquivo de áudio e, depois, distribua por vários slides.

Alterar a distribuição dos arquivos de áudio pelos slides

❖ No Editor de áudio, clique em um divisor de slide no alto de uma linha vermelha de marcação e arraste o divisor para a esquerda ou direita.

Arraste o divisor do slide para definir onde o áudio começa ou termina em determinado slide

A forma de onda permanece estática, mas é possível alterar onde o arquivo de áudio começa a reproduzir na apresentação. Essa opção é particularmente útil se o arquivo de áudio for longo e for necessário experimentar atribuir o arquivo a um slide ou reproduzi-lo em vários slides.

Ouvir um arquivo de áudio

❖ No Editor de áudio, clique em um local na forma de onda e, em seguida, clique em Reproduzir no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Editor de áudio ou pressione a barra de espaço no teclado.

O áudio é reproduzido a partir do local selecionado, até o final do áudio na apresentação. (É possível parar a reprodução a qualquer momento clicando em Parar, no canto inferior esquerdo da caixa de diálogo Editor de áudio ou pressionando a barra de espaço no teclado).

Aumentar o zoom em uma área da forma de onda

❖ No Editor de áudio, clique na forma de onda e, em seguida, clique no ícone Mais zoom ou Menos zoom na barra de ferramentas. (Ou clique na forma de onda e gire a roda do mouse para obter mais ou menos zoom).

A escala com que a forma de onda é exibida é mostrada na caixa de informações Escala no canto inferior direito da caixa de diálogo.

Depois de adicionar os arquivos de áudio à apresentação, é possível usar o Editor de áudio para recortar ou copiar arquivos de áudio, inteiros ou em partes, e colá-los em um novo local.

Recortar ou copiar áudio

❖ No Editor de áudio, selecione uma seção de um arquivo de áudio diretamente na forma de onda, clique em Recortar ou Copiar, clique em outro local na forma de onda e clique em Colar.

Excluir um arquivo de áudio, inteiro ou em parte

❖ No Editor de áudio, selecione um trecho de um arquivo de áudio diretamente na forma de onda e clique em Excluir.

Definir a qualidade de áudio da apresentação

Como maior qualidade de áudio resulta em um maior tamanho de arquivo, experimente obter o equilíbrio correto entre qualidade e tamanho de arquivo. (A configuração padrão é Média).

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Selecione a guia Qualidade.

4 Em Qualidade do áudio, selecione uma destas opções:

Alta O maior tamanho de arquivo e a maior qualidade de áudio.

Média O melhor equilíbrio entre tamanho do arquivo e qualidade de áudio.

Baixa O menor tamanho de arquivo e a menor qualidade de áudio.

Publicar sem áudio Remova os arquivos de áudio da apresentação antes de publicar.

5 Clique em Fechar.

Reproduzir o áudio

Uma maneira rápida de ouvir o áudio adicionado a uma apresentação é reproduzir a apresentação de slides diretamente do Editor de áudio.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT) que contém arquivos de áudio.

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de áudio.

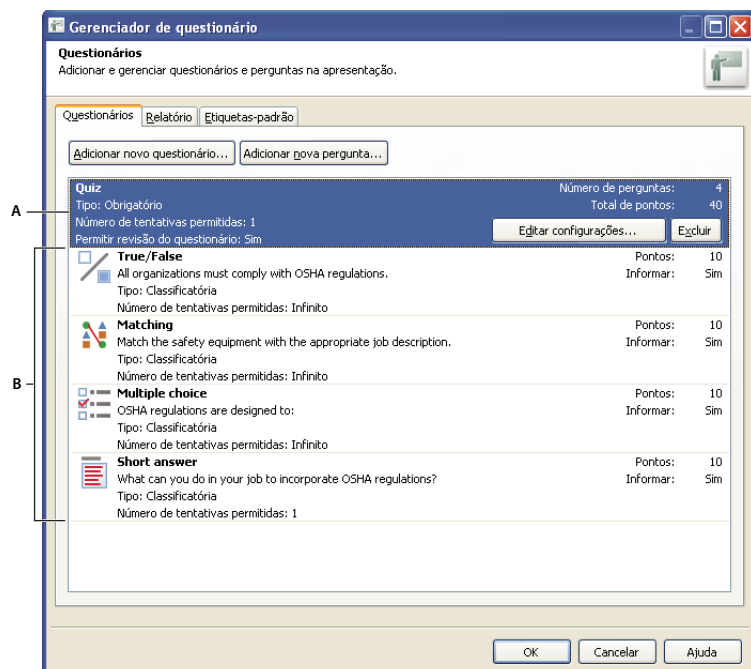
3 No menu Exibir, selecione Show de slides.

4 Ao terminar, clique em Fechar.

Inclusão de questionários e perguntas

Criação de questionários e perguntas

É possível usar o Adobe Presenter para criar apresentações interativas de e-learning compatíveis com SCORM ou AICC para uso com um sistema de gerenciamento de aprendizagem. Ao criar conteúdo de e-learning para apresentações, é possível criar uma combinação de questionários e perguntas.

Os questionários são os “contêineres” de perguntas. É possível usar o Gerenciador de questionários para criar um questionário para uma apresentação ou vários questionários na mesma apresentação. Em seguida, adicione perguntas ao(s) questionário(s). Você pode adicionar perguntas de classificação, de pesquisa ou uma combinação das duas, a cada questionário. Os questionários recebem um ID do objetivo, um número que especifica um objetivo definido em seu sistema de gerenciamento de aprendizagem ou no Connect Enterprise Server. O uso de questionários e IDs de objetivo padrão é a melhor maneira de coordenar apresentações do Presenter com o Connect Enterprise Server e o conteúdo já existente.

O Gerenciador de questionários permite organizar todos os questionários e perguntas na apresentação.
***A.** Um questionário **B.** Diferentes tipos de perguntas*

Quando uma pergunta é criada, um novo slide é adicionado à apresentação. O design do novo slide se baseia no modelo do slide mestre (um recurso do PowerPoint), para que o slide da pergunta seja parecido com os demais slides na apresentação.

É possível criar seis tipos de perguntas no Presenter: múltipla escolha, resposta curta, de correspondência, verdadeiro-ou-falso, escala de classificação (Likert) e preencher-as-lacunas. É possível classificar as perguntas ou usá-las em pesquisas para obter informações.

Desvios em questionários

Os desvios são um conceito importante para criar materiais efetivos de e-learning e uma maneira útil de personalizar apresentações. Em apresentações com desvios (também chamadas de "desvios de contingência"), o caminho usado pelos usuários em um questionário ou pesquisa é determinado pelas respostas às perguntas. Por exemplo, é possível criar desvios com base em respostas corretas, incorretas, opções selecionadas pelo usuário, ou experiência, descrição do cargo, nível ou outra categoria do usuário. Dependendo desses fatores, é possível continuar a apresentação, saltar para determinado slide, abrir um URL etc.

O uso de desvios permite especificar o que acontece quando os usuários respondem a perguntas correta ou incorretamente. Por exemplo, você pode associar uma ação (como "Ir para o próximo slide") a uma resposta correta e outra (como "Abrir URL") a uma resposta incorreta.

Relatórios

Os relatórios permitem acompanhar o desempenho dos alunos com qualquer tipo de questionário. Você pode rastrear o número de tentativas, registrar as respostas corretas e incorretas e enviar dados de aprovado/reprovado ao Connect Enterprise Server. Também é possível optar por dar feedback aos alunos com base nas respostas corretas ou incorretas.

Dicas para criar questionários e perguntas

A seguir, estão listados alguns macetes e dicas que podem ser experimentados ao adicionar questionários à apresentação:

- Ao criar uma pergunta de correspondência, arraste os itens entre as duas colunas para estabelecer as correspondências corretas.
- Experimente personalizar as mensagens de feedback para informar com precisão aos usuários da apresentação.
- Experimente usar desvios para personalizar apresentações para diferentes tipos de usuários.
- Considere adicionar um feedback de áudio personalizado com base em como os usuários respondem às perguntas. É possível selecionar áudios diferentes para respostas certas e erradas.
- Experimente editar as configurações na opção Mostrar pontuação no final do questionário. Você pode escrever mensagens personalizadas de aprovação e reprovação, criar o slide usando cores de segundo plano e escolher como exibir a pontuação.
- Sempre crie as perguntas no Gerenciador de questionários. Por exemplo, no PowerPoint não copie um slide de questionário no painel esquerdo e cole-o para criar um "novo" slide de questionário. Isso resulta em dois slides com o mesmo ID de interação, o que não é compatível com os sistemas de gerenciamento de aprendizagem.
- Se você alterar uma pergunta editando o conteúdo do slide, abra o Gerenciador de questionários uma vez antes de publicar a apresentação. A validação e a atualização do questionário só acontece quando o Gerenciador de questionários é aberto.
- Altere a formatação do texto das perguntas do questionário depois de gerar todo o questionário. Por exemplo, crie e gere o questionário, e depois, use o menu Formatar do PowerPoint para mudar o tamanho da fonte. Se o texto da pergunta for formatado e depois o Gerenciador de questionários for aberto, a formatação poderá ser perdida porque o Gerenciador de questionários geralmente reformata a pergunta novamente se existir alguma alteração.

Criar um questionário

Ao abrir o Gerenciador de questionários pela primeira vez, é exibido um questionário padrão. É possível usar o questionário padrão ou adicionar mais questionários se necessário. Siga estas etapas para adicionar um questionário:

Nota: *Para criar um questionário contendo apenas perguntas da pesquisa, o usuário só tem uma chance de responder ao questionário. Tente manter os questionários das pesquisas bem curtos, por exemplo, de 15 a 20 perguntas, para que os usuários possam concluir a pesquisa facilmente.*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários. (Se essa for uma nova apresentação, salve-a primeiro antes de poder adicionar um questionário).

3 No Gerenciador de questionários, clique em Adicionar novo questionário.

Se estiver usando o Microsoft Office XP, o questionário será gerado depois do primeiro slide na apresentação. Para apresentações criadas com versões do Microsoft Office diferentes do XP, o primeiro questionário será criado depois do primeiro slide selecionado na guia Slide do PowerPoint. Em todas as versões do Microsoft Office, os questionários criados depois de um primeiro questionário são posicionados logo após esse primeiro questionário.

Se já houver slides de questionário, você poderá arrastar os slides na guia Slide do PowerPoint para outros locais na apresentação. (Ao mover slides de questionário, confirme se todo o questionário foi movido. Não é possível mover um slide de pergunta de um questionário para outro).

4 Na caixa de diálogo Novo questionário, aceite o nome padrão ou digite um novo nome na caixa de texto Nome.

5 No menu pop-up junto a Obrigatório, selecione uma opção para determinar se os usuários devem responder ou ignorar o questionário. Ao selecionar uma opção, considere como o questionário se enquadra na sua estratégia de e-learning para a apresentação. Por exemplo, é possível exigir que os usuários respondam ao questionário ou permitir que eles ignorem o questionário.

Opcional O aluno pode tentar responder ao questionário, mas isso não é obrigatório.

Obrigatório O aluno deve ao menos tentar responder ao questionário. Uma tentativa do questionário é definida como responder (selecionar ou digitar uma resposta e pressionar Enviar) a ao menos uma pergunta no questionário. Simplesmente visualizar uma pergunta não é considerada uma tentativa. Até que os alunos respondam a pelo menos uma pergunta no questionário, eles não podem avançar na apresentação além da última pergunta nesse questionário. Mas a opção Obrigatório não impede o aluno de navegar entre os slides de um determinado questionário.

Aprovação necessária O aluno tem de ser aprovado nesse questionário para continuar. Se você selecionar essa opção, toda a navegação para qualquer slide além do final do questionário será proibida até que o aluno alcance uma pontuação para aprovação. Essa restrição afeta a navegação iniciada por alunos (por exemplo, clicar nos botões avançar ou voltar na Barra de reprodução ou clicar em um slide no painel de esquema) e os desvios iniciados pelo autor (por exemplo, pergunta imediata e feedback do questionário). Se selecionar a opção Aprovação necessária, você deverá mostrar um slide de pontuação. O slide de pontuação informa aos alunos porque não podem avançar além do questionário. Se não escolher um slide de pontuação, a opção Aprovação necessária comporta-se da mesma forma que em Opcional e não existem restrições à navegação.

Responder todas O aluno deve responder a todas as perguntas. As perguntas deverão ser respondidas na ordem, sem pular nenhuma pergunta.

6 Selecione as opções que deseja incorporar ao questionário:

Permitir movimento para trás (Opcional) Permite aos alunos clicar no botão Voltar na Barra de reprodução para retornar. Se você deixar essa opção desmarcada, os alunos não poderão mover-se para trás ao responder a um questionário. (Isso evita que os alunos vejam perguntas do questionário e voltem a slides anteriores para ver as respostas corretas).

Permitir ao usuário revisar o questionário (Opcional) Exibir um botão Revisar o questionário no slide de pontuação. Os alunos podem clicar no botão e voltar ao primeiro slide de pergunta no questionário. Então o aluno pode ver sua resposta a cada pergunta, se sua resposta está correta e, se a resposta selecionada está incorreta, qual é a resposta correta. Revisar um questionário é apenas para fins de informação. Os alunos não podem alterar suas respostas durante a revisão.

Mostrar pontuação no final do questionário (Opcional) Exibe um slide de pontuação no final do questionário. É possível escrever mensagens personalizadas de aprovação e reprovação, criar o slide usando cores de segundo plano e escolher como exibir a pontuação.

Mostrar perguntas no esquema (Opcional) Exibe o nome do slide da pergunta no esquema quando os usuários visualizam a apresentação no Visualizador do Presenter.

7 Clique na guia Opções de Aprovar ou Reprovar.

8 Selecione uma opção na área de pontuação de Aprovar/reprovar. Especifique uma pontuação de aprovação como porcentagem (por exemplo, 80% corretas) ou como um número de respostas corretas (por exemplo, 8 em 10).

9 Selecione as ações que ocorrem quando os usuários recebem uma aprovação ou reprovação. Por exemplo, use o menu pop-up ao lado de Ação e selecione Ir para Slide para exibir um slide específico em resposta à aprovação ou reprovação.

10 Clique em OK.

O questionário será adicionado à apresentação.

Nota: *Se estiver usando a opção "Permitir movimento para trás", é importante definir as opções para respostas corretas. Se "Permitir movimento para trás" estiver desmarcado (não selecionado), defina as opções do questionário como "Responder todas" e defina o número de tentativas permitidas do questionário como 1. Se um questionário estiver configurado para uma opção diferente de "Responder todas", selecione (marque) a opção "Permitir movimento para trás". Isso evita a situação na qual, se um aluno puder pular uma pergunta e a opção "Permitir movimento para trás" estiver desmarcada, o aluno não poderá voltar para responder às perguntas que tenha pulado. Na maioria dos casos é melhor deixar a opção "Permitir movimento para trás" desmarcada.*

11 Clique em OK novamente.

Consulte também

"Visualizar uma apresentação" na página 9

Adicionar perguntas a apresentações

No Presenter, é possível adicionar seis tipos diferentes de perguntas a apresentações. Cada tipo de pergunta contém diferentes opções. Clique nos links abaixo para obter detalhes sobre como adicionar cada um dos seis tipos.

Consulte também

"Adicionar uma pergunta do tipo preencher-as-lacunas a uma apresentação" na página 37

"Adicionar uma pergunta de correspondência a uma apresentação" na página 41

"Adicionar uma pergunta de múltipla escolha a uma apresentação" na página 33

"Adicionar uma pergunta de escala de classificação a uma apresentação" na página 43

"Adicionar uma pergunta de resposta curta a uma apresentação" na página 39

"Adicionar uma pergunta verdadeiro ou falso a uma apresentação" na página 35

Adicionar uma pergunta de múltipla escolha a uma apresentação

No Presenter, é possível ter perguntas de múltipla escolha com desvios, conforme a resposta do usuário. Por exemplo, em uma pergunta com três respostas possíveis, é possível configurar os desvios desta maneira: se o usuário selecionar a primeira resposta, ir ao próximo slide; se selecionar a segunda, saltar para um slide mais adiante no questionário; se selecionar a terceira, abrir uma página na Web.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

3 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

4 Selecione o questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta em clique em Adicionar nova pergunta.

5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Múltipla escolha e especifique se a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta será classificatória.

Criar uma pergunta da pesquisa A pergunta não será classificatória.

6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para distingui-las.

7 Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de múltipla escolha exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto da pergunta não pode ser deixada em branco).

8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

9 Na área Respostas, clique em Adicionar e digite as possíveis respostas. (A pergunta de múltipla escolha exige ao menos 2 respostas). Se necessário, clique em Excluir para remover uma resposta da lista.

10 (Opcional) Clique em Avançado para definir opções para respostas individuais, como uma mensagem de feedback ao cliente, uma ação especifica ou áudio. (Se tiver uma resposta particularmente longa, a caixa de diálogo Opções de respostas avançadas dá mais espaço para digitar a resposta).

11 Selecione o botão de seleção junto à resposta correta.

12 No menu pop-up Tipo, selecione se há várias respostas corretas ou apenas uma. Se selecionar várias respostas corretas, volte à etapa 11 e selecione os botões de seleção junto a cada resposta correta. Além disso, os recursos Avançados descritos na etapa 10 só são ativados se você selecionar uma resposta correta.

13 Em Numeração, use o menu pop-up para especificar como as respostas são listadas no slide. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas, ou algarismos.

14 Selecione a guia Opções.

15 (Opcional) No menu pop-up Tipo, selecione o tipo de pergunta: classificatória ou de pesquisa.

16 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

17 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: *Se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

18 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la).

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para Próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Na

caixa de texto Abrir URL, digite o endereço da página da Web e, em seguida, especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, "Tente novamente").

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, “Selecione uma resposta antes de continuar”).

Nota: *É possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários e clique na guia Etiquetas-padrão.*

19 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Envia informações da resposta ao Connect Enterprise Server ou a um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número serve para informar as pontuações das apresentações do Presenter que serão rastreadas no Connect Enterprise Server ou um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Para que a apresentação do Presenter envie informações de rastreamento ao Connect Enterprise Server, use o ID de interação especificado pelo Connect Enterprise Server.

Nota: *Se criar uma nova pergunta copiando e colando um slide de pergunta existente, digite um ID de interação novo e exclusivo, para que cada pergunta individual seja informada adequadamente ao Connect Enterprise Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

20 Ao terminar, clique em OK.

21 Clique novamente em OK para fechar o Gerenciador de questionários.

O slide da nova pergunta de múltipla escolha é exibido no local designado na apresentação.

Adicionar uma pergunta verdadeiro ou falso a uma apresentação

Os usuários respondem perguntas de verdadeiro-ou-falso selecionando Verdadeiro ou Falso (ou Sim ou Não) como resposta.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

3 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionário.

4 Selecione o questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta em clique em Adicionar nova pergunta.

5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Verdadeiro/Falso e especifique se a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta será classificatória.

Criar uma pergunta da pesquisa A pergunta não será classificatória.

6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

Se você criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha, resposta curta etc.) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma para distingui-las.

7 Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta verdadeiro-ou-falso exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto da pergunta não pode ser deixada em branco).

8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se informar qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

9 Na área Respostas, estabeleça qual é a resposta correta selecionando Verdadeiro ou Falso.

10 No menu pop-up Tipo, selecione Verdadeiro ou Falso, ou então, Sim ou Não. Também é possível escrever suas próprias frases a usar, com "Válido" e "Inválido".

11 Em Numeração, use o menu pop-up para selecionar uma opção de como as respostas são listadas no slide do questionário. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas ou algarismos.

12 Selecione a guia Opções.

13 (Opcional) No menu pop-up Tipo, selecione o tipo de pergunta: classificatória ou de pesquisa.

14 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

15 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para Próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: *Se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

16 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação de prosseguir se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la).

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, "Tente novamente").

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, “Selecione uma resposta antes de continuar”).

Nota: É possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários e clique na guia Etiquetas-padrão.

17 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia informações da resposta ao Connect Enterprise Server ou a um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número serve para informar as pontuações das apresentações do Presenter que serão rastreadas no Connect Enterprise Server ou um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Para que a apresentação do Presenter envie informações de rastreamento ao Connect Enterprise Server, use o ID de interação especificado pelo Connect Enterprise Server.

Nota: Se criar uma nova pergunta copiando e colando um slide de pergunta existente, digite um ID de interação novo e exclusivo, para que cada pergunta individual seja informada adequadamente ao Connect Enterprise Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.

18 Ao terminar, clique em OK.

19 Clique novamente em OK para fechar o Gerenciador de questionários.

O slide da nova pergunta de verdadeiro-ou-falso é exibido no local designado na apresentação.

Adicionar uma pergunta do tipo preencher-as-lacunas a uma apresentação

As perguntas de preencher-as-lacunas contêm um espaço em branco completado pelos usuários com texto (uma palavra ou frase) ou selecionado de uma lista de respostas possíveis.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, se desejar que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

3 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

4 Selecione o questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta em clique em Adicionar nova pergunta.

5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Preencher-as-lacunas e especifique se a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta será classificatória.

Criar uma pergunta da pesquisa A pergunta não será classificatória.

6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o nome ou digite um novo nome na caixa de texto Nome. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

Para criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha e resposta curta) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma, para poder distingui-las.

7 Na caixa de texto Descrição, aceite o texto padrão da Descrição ou digite uma nova descrição. A descrição é exibida no slide de perguntas na apresentação e deve fornecer instruções aos usuários sobre como responder a pergunta. (O campo Descrição não pode ser deixado em branco).

8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

9 Na caixa de texto Frase, digite a frase completa com um espaço em branco a ser preenchido pelos usuários ou com uma lista suspensa das possíveis respostas, a ser selecionada pelos usuários.

10 Selecione a palavra ou frase que deseja colocar na área em branco e clique em Adicionar lacuna. É possível ter um máximo de 8 lacunas em uma pergunta. (Ao criar uma lacuna, ela é representada por "<i>" na caixa de diálogo, onde "i" representa o número atribuído à lacuna. Não edite o texto "<i>" manualmente. Use os botões Adicionar lacuna e Excluir lacunas para obter os resultados desejados).

11 Na caixa de diálogo Resposta em branco, especifique como os usuários escolherão a resposta correta:

O usuário digitará a resposta, a qual será comparada à lista abaixo Os usuários digitam uma resposta em uma caixa de texto.

O usuário selecionará uma resposta da lista abaixo Os usuários selecionam uma resposta de uma lista suspensa. (A lista suspensa pode exibir respostas com aproximadamente 22 caracteres de comprimento. Respostas com mais de 22 caracteres podem não ser visualizadas na resposta publicada).

12 Se necessário, clique em Adicionar e digite mais palavras ou frases que preencham corretamente a lacuna na pergunta. Clique em Adicionar ou Excluir, conforme necessário, para criar uma lista das respostas corretas.

13 (Opcional) Selecione A resposta distingue maiúscula de minúscula, para que os usuários tenham de digitar a combinação correta de letras maiúsculas e minúsculas ao preencher a lacuna. Por exemplo, se a resposta à pergunta for "Windows" e você marcar a opção distingue maiúscula de minúscula, uma resposta "windows" está errada.

14 Clique em OK.

15 Selecione a guia Opções.

16 (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.

17 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

18 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

***Nota:** Se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

19 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la).

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

Nota: *É possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários e clique na guia Etiquetas-padrão.*

20 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia informações da resposta ao Connect Enterprise Server ou a um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número serve para informar as pontuações das apresentações do Presenter que serão rastreadas no Connect Enterprise Server ou um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Para que a apresentação do Presenter envie informações de rastreamento ao Connect Enterprise Server, use o ID de interação especificado pelo Connect Enterprise Server.

Nota: *Se criar uma nova pergunta copiando e colando um slide de pergunta existente, digite um ID de interação novo e exclusivo, para que cada pergunta individual seja informada adequadamente ao Connect Enterprise Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

21 Ao terminar, clique em OK.

22 Clique novamente em OK para fechar o Gerenciador de questionários.

O slide da nova pergunta de preencher-as-lacunas é exibido no local designado na apresentação.

Adicionar uma pergunta de resposta curta a uma apresentação

Os usuários respondem a perguntas de resposta curta com uma palavra ou uma frase completa como resposta. Também é possível usar isso como uma pergunta de ensaio e classificá-la ou obter um feedback estendido como uma pergunta da pesquisa.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

3 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

4 Selecione o questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta em clique em Adicionar nova pergunta.

5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Resposta curta e especifique se a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta será classificatória.

Criar uma pergunta da pesquisa A pergunta não será classificatória.

6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo nome diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

Para criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha e resposta curta) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma, para poder distingui-las.

7 Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de resposta curta exatamente como quer que seja exibida no slide. (A caixa de texto da pergunta não pode ser deixada em branco).

8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

9 Na área Respostas aceitáveis, clique em uma linha vazia ou clique em Adicionar e digite palavras ou frases que sejam respostas corretas da pergunta. Clique em Adicionar ou Excluir conforme necessário para escrever uma lista apropriada.

10 (Opcional) Selecione A resposta distingue maiúscula de minúscula, para que os usuários tenham de digitar a combinação correta de letras maiúsculas e minúsculas ao dar uma resposta curta. Por exemplo, se a resposta à pergunta for *Windows* e você marcar a opção distingue maiúscula de minúscula, uma resposta *windows* está errada.

11 Selecione a guia Opções.

12 (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.

13 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

14 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar é substituído pelo botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: *Se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

15 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la).

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, "Selecione uma resposta antes de continuar").

Nota: *É possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários e clique na guia Etiquetas-padrão.*

16 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia informações da resposta ao Connect Enterprise Server ou a um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número serve para informar as pontuações das apresentações do Presenter que serão rastreadas no Connect Enterprise Server ou um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Para que a apresentação do Presenter envie informações de rastreamento ao Connect Enterprise Server, use o ID de interação especificado pelo Connect Enterprise Server.

Nota: *Se criar uma nova pergunta copiando e colando um slide de pergunta existente, digite um ID de interação novo e exclusivo, para que cada pergunta individual seja informada adequadamente ao Connect Enterprise Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

17 Ao terminar, clique em OK.

18 Clique novamente em OK para fechar o Gerenciador de questionários.

O slide da nova pergunta de resposta curta é exibido no local designado na apresentação. Se estiver usando a pergunta de resposta curta como uma pergunta de ensaio classificatória, é possível classificar uma resposta usando a opção ignorar do Connect Enterprise Manager. Para obter mais informações, consulte o *Guia do Usuário do Connect Enterprise Manager*.

Adicionar uma pergunta de correspondência a uma apresentação

Os usuários respondem a perguntas de correspondência correlacionando itens em duas listas diferentes.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 Selecione um slide antes daquele onde deseja inserir uma pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

3 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

4 Selecione o questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta em clique em Adicionar nova pergunta.

5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Correspondente e especifique se a pergunta será classificada:

Criar uma pergunta classificatória A pergunta será classificatória.

Criar uma pergunta da pesquisa A pergunta não será classificatória.

6 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo texto diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

Para criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha e resposta curta) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma, para poder distingui-las.

7 Na caixa de texto Pergunta, digite a pergunta de correspondência exatamente como quer que seja exibida no slide. Por exemplo, "Corresponder os cargos na coluna 1 com os departamentos corretos na coluna 2" (A caixa de texto da pergunta não pode ser deixada em branco).

8 Na caixa de texto Pontos, digite (ou use as setas acima e abaixo para especificar) o número de pontos alocados para essa pergunta. Atribuir pontos significa a importância relativa de uma pergunta. Atribuir diferentes valores de pontos a diferentes perguntas permite, por exemplo, dar menor valor às perguntas da introdução e maior valor a perguntas avançadas. Pode-se inserir qualquer valor em número inteiro. Se todas as perguntas tiverem o mesmo valor (por exemplo, 10 pontos), elas pontuam igualmente.

9 Em Respostas, clique em Adicionar sob cada coluna e digite as palavras ou frases correspondentes. (Também é possível clicar diretamente em cada coluna para digitar as palavras ou frases). Se necessário, clique em Excluir para remover quaisquer respostas ou clique nas setas acima e abaixo para mover as respostas uma posição acima ou abaixo na coluna.

10 (Opcional) Para alterar os nomes das colunas, clique nos nomes padrão ("Coluna 1" e "Coluna 2") e digite os novos nomes.

11 Para estabelecer as correspondências corretas entre as respostas, clique em um item em uma coluna e, em seguida, clique em um item na outra coluna, e clique em Ligar. (Também é possível arrastar itens entre as duas colunas para criar as correspondências corretas). É desenhada uma linha entre os dois itens para mostrar o relacionamento. Todos os itens na Coluna 1 devem ter um item correspondente na Coluna 2.

12 Se for necessário altere a ordem dos itens em uma coluna, selecione um item e clique na seta acima ou abaixo, sob a coluna, para mover o item acima ou abaixo na lista.

13 Se você cometer um erro ao estabelecer as correspondências corretas entre os itens das colunas, clique em Limpar correspondências e reinicie.

14 Em Numeração, use o menu pop-up e selecione uma opção de como as respostas são listadas no slide do questionário. Pode-se escolher letras maiúsculas, minúsculas, ou algarismos.

15 Selecione a guia Opções.

16 (Opcional) Em Tipo, use o menu pop-up para alterar o tipo de pergunta para Classificatória ou de Pesquisa.

17 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

18 Na área Se a resposta está correta, defina as seguintes opções:

Ação Selecione qual a ação a ser tomada após uma resposta correta. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida corretamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: *Se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

Mostrar mensagem correta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta correta. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta correta.

19 Na área Se a resposta está errada, defina as seguintes opções:

Permitir [#] tentativas do usuário Use as setas ou digite diretamente na caixa de texto para especificar quantas tentativas o usuário pode fazer antes de outra ação ocorrer. Uma tentativa é definida quando um usuário abre e visualiza o slide da

pergunta. (Definir o número de tentativas como 1 evita que a apresentação prossiga se o usuário sair e tentar entrar novamente no questionário. Não defina as tentativas como 1 se pretende usar sua apresentação em uma reunião ou arquivá-la).

Tentativas infinitas Selecione essa opção para permitir aos usuários um número ilimitado de tentativas.

Ação Clique na ação/destino desejado após a última tentativa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para o próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida erradamente. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário.

Mostrar mensagem de erro Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto aos usuários quando eles derem a resposta errada. Desmarque essa caixa se não deseja dar um feedback para uma resposta errada.

Mostrar mensagem para repetir Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de erro para os usuários quando derem uma resposta errada mas ainda restarem tentativas (por exemplo, Tente novamente).

Mostrar mensagem incompleta Selecione essa opção para fornecer uma mensagem de texto para usuários que não dão uma resposta (por exemplo, “Selecione uma resposta antes de continuar”).

Nota: *É possível editar o texto padrão nas mensagens corretas, de erro, de nova tentativa e incompletas no Gerenciador de questionários. No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários e clique na guia Etiquetas-padrão.*

20 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia informações da resposta ao Connect Enterprise Server ou a um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número serve para informar as pontuações das apresentações do Presenter que serão rastreadas no Connect Enterprise Server ou um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Para que a apresentação do Presenter envie informações de rastreamento ao Connect Enterprise Server, use o ID de interação especificado pelo Connect Enterprise Server.

Nota: *Se criar uma nova pergunta copiando e colando um slide de pergunta existente, digite um ID de interação novo e exclusivo, para que cada pergunta individual seja informada adequadamente ao Connect Enterprise Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

21 Ao terminar, clique em OK.

22 Clique novamente em OK para fechar o Gerenciador de questionários.

O slide da nova pergunta de correspondência é exibido no local designado na apresentação.

Adicionar uma pergunta de escala de classificação a uma apresentação

Os usuários respondem a perguntas de escala de classificação especificando seu nível de aceitação a uma afirmação. Por exemplo, um usuário pode ver a pergunta, “Essa apresentação forneceu informações valiosas”. e responder se concorda, discorda em parte, é neutro, concorda em parte ou concorda.

As perguntas de escala de classificação sempre são perguntas da pesquisa e, portanto, não são classificadas. Não é possível atribuir um valor em pontos a uma pergunta de escala de classificação, nem criar desvios para uma resposta correta ou incorreta (pois é uma pergunta da pesquisa e não tem uma resposta correta ou incorreta). Mas é possível decidir o que acontecerá depois do usuário concluir a pergunta da escala de classificação, como continuar para o próximo slide ou exibir um URL.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 Selecione o slide depois do qual deseja inserir um slide de pergunta. Por exemplo, para que o slide da nova pergunta seja o slide 7 na apresentação, clique no slide 6.

3 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

4 Selecione o questionário ao qual deseja adicionar uma pergunta em clique em Adicionar nova pergunta.

5 Na caixa de diálogo Tipos de pergunta, selecione Escala de classificação (Likert).

6 Clique em Pergunta de pesquisa.

7 Na guia Pergunta, aceite o texto padrão para o Nome ou digite o novo texto diretamente na caixa de texto. O nome é exibido no slide da pergunta na apresentação.

Para criar mais de uma pergunta do mesmo tipo (por exemplo, múltipla escolha e resposta curta) na mesma apresentação, digite um nome exclusivo para cada uma, para poder distingui-las.

8 Aceite o texto padrão da Descrição ou digite uma nova descrição diretamente na caixa de texto. A descrição é exibida no slide da pergunta na apresentação e deve fornecer instruções aos usuários sobre como responder a pergunta. (A caixa de texto Descrição não pode ser deixada em branco).

9 Na área de Perguntas, clique na primeira linha ou clique em Adicionar e digite uma pergunta Likert diretamente na caixa de texto. (É possível adicionar até cinco perguntas de Likert separadas no mesmo slide).

10 Na área de Respostas, é possível aceitar o texto de resposta padrão, editar o texto, excluir um tipo e adicionar novos tipos de resposta. Para editar o texto, clique duas vezes no texto existente como "Neutro" e digite o novo texto. Para excluir um tipo de resposta, selecione um tipo e clique em Excluir. Para adicionar um tipo de resposta, clique em Adicionar e digite o novo texto. (É possível ter até cinco tipos de resposta).

11 Selecione a guia Opções.

12 Selecione Mostrar botão de limpar para exibir um botão no slide da pergunta no qual os usuários possam clicar para limpar suas respostas e reiniciar.

13 Na área Após a pergunta da pesquisa, defina as seguintes opções:

Ação Clique na ação/destino desejado após realizar a pesquisa. É possível avançar para o próximo slide (Ir para o próximo slide, a ação padrão), saltar para outro slide na apresentação (Ir para Slide) ou exibir uma página da Web (Abrir URL). Se exibir uma página da Web, digite seu endereço na caixa de texto Abrir URL e especifique onde exibir a página da Web (escolha Atual para que a página da Web substitua a apresentação ou Nova para exibir a página da Web em outra janela).

Ir para próximo slide Dependendo da opção selecionada na Ação, essa caixa de texto permite especificar um destino exato.

Reproduzir áudio Selecione essa opção para importar um arquivo de áudio ou gravar um novo arquivo de áudio que será reproduzido quando a pergunta for respondida. Use os botões Gravar, Parar, Remover e Importar quando necessário. (Se você já gravou áudio, o botão Gravar passa a ser um botão Reproduzir. Para regravar áudio, primeiro remova o áudio e, em seguida, selecione Gravar).

Nota: *Se uma pergunta tem um clipe de áudio e uma ação, o clipe de áudio é reproduzido e depois a ação especificada ocorre.*

14 Selecione a guia Relatório. Pode-se aceitar as opções padrão ou, se necessário, modificar as seguintes opções:

Relatório de respostas Essa opção envia informações da resposta ao Connect Enterprise Server ou a um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Questionário Nome do questionário ao qual essa pergunta está atribuída. É possível selecionar um questionário diferente no menu pop-up.

ID do objetivo Esse é um número criado automaticamente ao criar um questionário. Esse número serve para informar as pontuações das apresentações do Presenter que serão rastreadas no Connect Enterprise Server ou um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

ID de interação Aceite o número padrão ou digite outro número diretamente na caixa de texto. O comprimento máximo de um ID de interação são 64 caracteres. Para que a apresentação do Presenter envie informações de rastreamento ao Connect Enterprise Server, use o ID de interação especificado pelo Connect Enterprise Server.

Nota: *Se criar uma nova pergunta copiando e colando um slide de pergunta existente, digite um ID de interação novo e exclusivo, para que cada pergunta individual seja informada adequadamente ao Connect Enterprise Server. Não recomendamos criar novas perguntas copiando e colando. Sempre crie novas perguntas com o Gerenciador de questionários.*

15 Ao terminar, clique em OK.

16 Clique novamente em OK para fechar o Gerenciador de questionários.

O slide da nova pergunta de escala de classificação é exibido no local designado na apresentação.

Editar questionários e perguntas

Depois de criar slides de pergunta em uma apresentação, é possível editá-los conforme necessário.

Consulte também

"Visualizar uma apresentação" na página 9

Alterar a ordem dos slides de pergunta

Depois de criar slides de pergunta em uma apresentação, é possível mudar sua ordem. O método mais fácil é mover os slides no PowerPoint.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No painel de tópicos, arraste o ícone do slide para um novo local.

Da próxima vez que você abrir o Gerenciador de questionários (no menu Adobe Presenter), a nova ordem das perguntas será exibida.

Excluir um slide de pergunta

Um slide de pergunta pode ser excluído a qualquer momento. O método mais fácil é excluir o slide no PowerPoint.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No painel de tópicos, selecione um slide e clique em Excluir.

Da próxima vez que você abrir o Gerenciador de questionários (no menu Adobe Presenter), o slide da pergunta não será listado.

Adicionar uma mensagem de feedback a uma pergunta

Como os questionários são interativos, é importante orientar os usuários pelos slides de pergunta que você incluir nos projetos. Uma maneira fácil de comunicar-se com os usuários é por meio das mensagens de feedback. Essas mensagens são exibidas, por exemplo, quando um usuário seleciona uma resposta correta ou incorreta. As mensagens de feedback são configuradas para perguntas individuais, logo é possível escolher incluir mensagens em algumas perguntas ou em todas as perguntas do questionário.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

3 Selecione uma pergunta e clique em Editar pergunta.

4 Clique na guia Opções.

5 Na área da Resposta correta, selecione a opção Mostrar mensagem correta para exibir uma mensagem aos usuários confirmando que escolheram a resposta correta. Desmarque a opção Mostrar mensagem correta para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta correta.

6 Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem de erro para exibir uma mensagem aos usuários afirmando que escolheram a resposta incorreta. Desmarque a opção Mostrar mensagem de erro para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta.

7 Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem recuperada para exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta mas ainda tiverem novas tentativas disponíveis. Desmarque a opção Mostrar mensagem recuperada para não exibir uma mensagem aos usuários quando escolherem a resposta incorreta mas ainda tiverem novas tentativas disponíveis.

8 Na área Se a resposta estiver incorreta, selecione a opção Mostrar mensagem incompleta para exibir uma mensagem aos usuários que não escolherem uma resposta para uma pergunta obrigatória.

Clique duas vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

Editar o texto da mensagem de feedback em um questionário

O Presenter fornece um texto padrão para as mensagens de feedback exibidas aos usuários, mas é possível editar o texto a qualquer momento. O texto é definido no nível do questionário de modo que todas as perguntas em um questionário exibam as mesmas mensagens de feedback.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

3 Em qualquer questionário, clique em Editar configurações do questionário.

4 Selecione a opção Permite ao usuário revisar o questionário e clique em Mensagens de revisão de perguntas.

5 Aceite o texto padrão ou digite um novo texto diretamente nas caixa de texto para mensagens de feedback para Correta, Incompleta e Incorreta.

6 Clique três vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

Nota: *Se você alterar as etiquetas-padrão, as mensagens de feedback da pergunta também mudarão para as perguntas que já foram criadas.*

Alterar etiquetas padrão

É possível alterar as etiquetas-padrão nos botões de pergunta e nas mensagens de feedback de pergunta. Essa é uma maneira fácil de personalizar a comunicação com os usuários que respondem aos questionários.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

3 Clique em Etiquetas-padrão

4 Em Etiquetas-padrão dos botões de perguntas, altere qualquer uma das seguintes opções:

Texto do botão Enviar Digite o texto a ser exibido no botão Enviar da pergunta. (Por exemplo, você pode alterar o texto para OK ou Enter).

Texto do botão Limpar Digite o texto a ser exibido no botão Limpar da pergunta. (Por exemplo, você pode alterar o texto para Reiniciar).

5 Em Feedback-padrão da pergunta, altere qualquer uma das seguintes opções:

Mensagem correta Digite a mensagem de texto exibida quando os usuários selecionam a resposta correta.

Mensagem incorreta Digite a mensagem de texto exibida quando os usuários selecionam a resposta incorreta.

Mensagem de nova tentativa Digite a mensagem de texto exibida quando os usuários digitarem uma resposta incorreta e tiverem mais tentativas de responder disponíveis.

Mensagem incompleta Digite a mensagem de texto exibida aos usuários que não responderem a uma pergunta obrigatória.

6 Clique em OK.

Definir as opções de relatório

O Presenter oferece opções de saída para apresentações com elementos de e-learning. Por exemplo, é possível criar apresentações compatíveis com SCORM ou AICC para uso em um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

As opções de relatório como qual tipo de dados coletar e como informar os dados são definidas para um questionário. Mas é possível selecionar se irá informar dados de interação a um sistema de gerenciamento de aprendizagem em nível de questionário ou de pergunta. Se as duas configurações forem diferentes, é usada a configuração da pergunta. Por exemplo, um questionário é configurado para informar interações, mas uma pergunta no questionário não está configurada para informar interações. Nesse caso, a pergunta não é informada. Mas a pergunta será incluída na pontuação numérica geral do questionário se for uma pergunta classificatória. (Como a pergunta não foi configurada para informar interações, a *resposta exata* que o usuário selecionou não será informada).

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

3 Na caixa de diálogo Gerenciador de questionários, selecione um questionário e clique na guia Relatórios.

4 Selecione Ativar relatório para essa apresentação.

5 Selecione o sistema de gerenciamento de aprendizagem principal padrão que deseja usar:

- Connect Enterprise Server
- AICC. Se você selecionar AICC, são criados quatro arquivos de estrutura de curso.
- SCORM. Se você selecionar SCORM, clique em Manifesto para definir as opções para criar um arquivo de manifesto, obrigatório para muitos sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros.

6 Escolha como informar os dados:

Informar ao Connect Enterprise Server Informa dados de relatório de questionário ao Connect Enterprise Server. Por exemplo, em uma apresentação contendo questionários, uma aprovação é informada ao Connect Enterprise Server se todas as perguntas em todos os questionários foram completamente respondidas e o usuário alcançou uma pontuação de aprovação. Ou se uma apresentação não contiver questionários, é enviada uma pontuação de concluído ao Connect Enterprise Server quando o usuário viu todos os slides.

Informar apenas os resultados do questionário Informa apenas os resultados do questionário na própria apresentação. (Nenhum dado será enviado a um sistema de gerenciamento de aprendizagem). Por exemplo, se uma apresentação contém questionários, e for atribuído a qualquer questionário uma pontuação de aprovação maior que 0, quando um usuário concluir todos os questionários com uma pontuação de aprovação, é informada uma aprovação. Ou se uma apresentação não contiver questionários, é informada uma pontuação de concluído quando o usuário viu todos os slides.

Informar apenas acesso de usuário Informa se os usuários abriram a apresentação e viram um slide.

Informar resultados do questionário e visualizações de slides Informa apenas os resultados do questionário na própria apresentação (nenhum dado será enviado a um sistema de gerenciamento de aprendizagem) e quantos slides individuais os usuários viram. Por exemplo, se uma apresentação contiver questionários, são informados dois itens. Primeiro, se for atribuído a qualquer questionário uma pontuação de aprovação maior que 0, quando um usuário concluir todos os questionários com uma pontuação de aprovação, é informada uma aprovação. Segundo, é enviada uma pontuação de concluído ao Connect Enterprise Server quando o usuário viu todos os slides (100%). Ou se uma apresentação não contiver questionários, é informada uma pontuação de concluído quando o usuário viu todos os slides (100%).

Informar apenas visualizações de slides Informa quantos slides individuais os usuários viram. O número é expresso em porcentagem. Por exemplo, se um usuário abrir uma apresentação e visualizar 8 dos 10 slides, é informada uma visualização de slides de 80%.

% de conclusão da visualização de slides Permite definir a porcentagem de slides que devem ser visualizados por um usuário para que conclua a apresentação. Por exemplo, se a apresentação contém 10 slides e você definir a porcentagem de conclusão da visualização de slides como 80, os usuários que virem 8 de 10 slides terão "concluído" a apresentação. (Essa opção só está disponível se você selecionar a opção Informar resultados do questionário e visualizações de slides ou Informar apenas visualizações de slides).

7 Selecione como relatar as informações de aprovação e reprovação. (Se você selecionou a opção Informar ao Connect Enterprise Server na etapa 6, as configurações nessa área de Informar aprovação ou reprovação são ignoradas, e todas as informações são enviadas ao Connect Enterprise Server).

Informar completo/incompleto Os resultados dos relatórios estão completos ou incompletos. Os usuários devem visualizar cada slide e, se houver slides de questionário, devem responder aos questionários (e receber uma pontuação de aprovado ou reprovado) para receber o status de Completo.

Nota: *Para criar um questionário contendo apenas perguntas da pesquisa, o usuário só tem uma chance de responder ao questionário. Tente manter os questionários das pesquisas bem curtos, por exemplo, de 15 a 20 perguntas, para que os usuários possam concluir a pesquisa facilmente.*

Informar aprovação/reprovação Os resultados dos relatórios são aprovado ou reprovado. Os usuários devem visualizar cada slide e, se houver slides de questionário, devem responder aos questionários (e receber uma pontuação de aprovado ou reprovado) para receber o status de Aprovado.

Informar status conforme definido pelos dados do relatório Informa os status usando as seleções feitas na área Escolher dados do relatório, dessa caixa de diálogo.

8 Selecione como as pontuações são informadas ao sistema de gerenciamento de aprendizagem. (Se você selecionou a opção Informar ao Connect Enterprise Server na etapa 6, as configurações nessa área de Informar pontuação ao LMS, são ignoradas, e todas as informações são enviadas ao Connect Enterprise Server).

Pontuação As pontuações são informadas como uma pontuação numérica. Por exemplo, 8 de 10 corretas.

Porcentual As pontuações são informadas como uma porcentagem. Por exemplo, 85% corretas.

9 Selecione um nível de relatório. (Se você selecionou a opção Informar ao Connect Enterprise Server, na etapa 6, as configurações nessa área de Nível de relatório são ignoradas, e todas as Informações são enviadas ao Connect Enterprise Server).

Informar apenas a pontuação Apenas as pontuações são informadas ao sistema de gerenciamento de aprendizagem.

Informar interações e a pontuação As pontuações e interações são informadas ao sistema de gerenciamento de aprendizagem.

10 (Opcional) Clique em Configurações para personalizar como os dados são enviados e formatados a um sistema de gerenciamento de aprendizagem.

11 Clique em OK.

Consulte também

"Criação de questionários e perguntas" na página 30

Definir uma classificação de aprovação para um questionário

Ao inserir questionários na apresentação, você define uma classificação de aprovação para os usuários. A classificação de aprovação é uma porcentagem ou valor numérico que os usuários devem alcançar para ser aprovados nos questionários. Por exemplo, definir uma aprovação de 80% exige que os usuários acertem 80% das perguntas para serem aprovados.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

3 Na caixa de diálogo Gerenciador de questionários, selecione um questionário e clique em Editar configurações do questionário.

4 Clique na guia Opções de Aprovar ou Reprovar.

5 Selecione uma opção de Aprovar/Reprovar:

"#" % ou mais da pontuação total para aprovação Digite um valor de porcentagem que os alunos devem alcançar para serem aprovados. Por exemplo, se você digitar um valor de 80, os alunos devem acertar 80% das perguntas. (Em um questionário com 10 perguntas, ao menos 8 devem ser respondidas corretamente).

“#” ou mais da pontuação total para aprovação Digite um valor numérico que os alunos devem alcançar para serem aprovados. Por exemplo, se você digitar um valor de 8, os alunos devem acertar 8% das perguntas no questionário.

6 Clique em OK.

Definir a exibição da pontuação

É possível definir como a pontuação do questionário é informada aos usuários.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

3 Na caixa de diálogo Gerenciador de questionários, selecione um questionário e clique em Editar configurações do questionário.

4 Clique na guia Configurações do questionário.

5 Selecione Mostrar pontuação no final do questionário.

6 Clique em Mensagens de resultados do questionário.

7 Selecione uma opção de pontuação:

Exibir pontuação especifica que é exibida a pontuação numérica.

Exibir pontuação percentual especifica que é exibida a pontuação como uma porcentagem do total.

Computar como correta especifica que é exibida uma pontuação na forma de partes (por exemplo, “7 de 10 corretas”).

8 Clique três vezes em OK para fechar todas as caixas de diálogo.

Usar apresentações com um sistema de gerenciamento de aprendizagem

As apresentações criadas com o Presenter são particularmente bem integradas com o sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS) do Connect Enterprise Server, mas é possível usar apresentações do Presenter com qualquer LMS. Se você utilizar uma apresentação com um LMS de terceiros, as seções a seguir explicam como criar um arquivo de manifesto e como personalizar as configurações do LMS.

Nota: *Se você selecionar a opção Connect Enterprise Server ou AICC ao definir as opções de relatório, são criados quatro arquivos de estrutura de curso de AICC: presenter.au, presenter.crs, presenter.cst e presenter.des. Os arquivos são criados com valores padrão, mas eles podem ser editados manualmente. Para obter mais informações, visite o site do AICC em www.aicc.org.*

Consulte também

“Criação de questionários e perguntas” na página 30

Criação de um arquivo de manifesto SCORM

Se você deseja embalar uma apresentação do Presenter como um curso de e-learning que possa ser administrado e aberto a partir de um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com SCORM 1.2 ou 2004, poderá ser necessário um arquivo de manifesto.

Nota: *Se estiver publicando no Connect Enterprise Server, é criado automaticamente um arquivo de manifesto chamado breeze-manifest.xml. Esse arquivo XML é usado para carregar a apresentação no Connect Enterprise Server. Não é necessário seguir o procedimento abaixo para criar um arquivo de manifesto SCORM.*

O arquivo de manifesto criado pelo Presenter chama-se imsmanifest.xml e contém referências a todos os recursos de conteúdo. O arquivo XML usa tags XML predefinidas para descrever os componentes, a estrutura e os comportamentos especiais do pacote. O arquivo opera em segundo plano para realizar uma integração adequada das apresentações com o sistema de gerenciamento de aprendizagem e rastrear dados de questionário.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

3 Clique na guia Relatório.

4 Selecione Ativar relatório para essa apresentação.

5 Em Sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS), selecione SCORM.

6 Clique em Manifesto.

7 Defina a versão do SCORM selecionando 1.2 ou 2004 no menu pop-up.

8 Defina as seguintes opções do manifesto:

Identificador (Obrigatório) O identificador é usado pelo LMS para identificar os diferentes manifestos. Um identificador padrão baseado no nome de sua apresentação do Presenter é adicionado automaticamente a essa caixa de texto. Pode-se alterar o identificador a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto.

Título (Obrigatório) O título pode ser visto pelos alunos que usam o LMS. Um título padrão baseado no nome de sua apresentação do Presenter é adicionado automaticamente a essa caixa de texto. Pode-se alterar o título a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto.

Descrição (Obrigatória) Texto usado pelo LMS para descrever diferentes cursos aos usuários. Uma descrição padrão baseada no nome de sua apresentação do Presenter é adicionado automaticamente a essa caixa de texto. É possível editar a descrição a qualquer momento.

Versão (Opcional) A versão especifica um número que pode ser usado para diferenciar manifestos com o mesmo identificador.

Duração (Opcional) Selecione essa opção para especificar o tempo aproximado necessário para trabalhar com essa determinada apresentação do Presenter. Defina o tempo no seguinte formato: hh:mm:ss.

Assunto (Opcional) Selecione essa opção para escrever uma descrição curta da apresentação do Presenter usando palavras-chave ou frases.

Identificador SCO (Obrigatório) O identificador é usado pelo LMS para identificar os diferentes Objetos de conteúdo compartilhável (SCO). Um identificador padrão baseado no nome de sua apresentação do Presenter é adicionado automaticamente a essa caixa de texto. Pode-se alterar o identificador a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto. (Se você digitar o nome de um novo identificador, não use espaços no nome).

Título (Obrigatório) Um Título padrão baseado no nome de sua apresentação do Presenter é adicionado automaticamente a essa caixa de texto. Pode-se alterar o título a qualquer momento, selecionando o texto e digitando o novo texto.

Pontuação do perito (Opcional) Selecione essa opção para especificar uma pontuação de aprovação para a apresentação do Presenter. A pontuação deve ser um número entre 0 e 100. Apenas apresentações do Presenter contendo objetos de relatório de pontuação como slides de questionário, caixas de entrada de texto, caixas de clicar ou botões têm de incluir uma pontuação do perito.

Tempo permitido (Opcional) Selecione essa opção para especificar o período máximo permitido para concluir a apresentação do Presenter.

Ação no tempo limite (Opcional) Selecione essa opção para especificar a ação a ser tomada quando o tempo máximo permitido para concluir a apresentação for excedido. No menu pop-up, selecione uma das quatro opções: Sair com mensagem, Sair sem mensagem, Continuar com mensagem ou Continuar sem mensagem.

Dados de início (Opcional) Selecione essa opção para especificar os dados de inicialização esperados pelo recurso.

9 Clique em OK.

Para ver o arquivo de manifesto, publique sua apresentação do Presenter localmente para criar um arquivo Flash SWF e um arquivo de manifesto. Se usar o local padrão de salvamento, é possível usar o Windows Explorer para navegar até o arquivo SWF e o arquivo imsmanifest.xml na pasta Meus documentos\\Minhas apresentações*Nome da apresentação*. Se você publicar a apresentação em outra pasta, vá até o local para ver o arquivo de manifesto.

Definir configurações avançadas do sistema de gerenciamento de aprendizagem

O Presenter oferece várias configurações avançadas de como as apresentações integram-se com os sistemas de gerenciamento de aprendizagem (LMS). As configurações permitem especificar quais os dados enviados ao LMS e como eles são formatados. Geralmente, essas configurações são usadas por usuários avançados do LMS usuários ou solicitadas por administradores do LMS.

Nota: *As configurações são usadas por sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros. Elas não afetam os dados enviados do Presenter ao Connect Enterprise Server.*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Gerenciador de questionários.

3 Clique na guia Relatório.

4 Clique em Configurações.

5 Na área Configurações de personalização do LMS, defina as seguintes opções:

Nunca enviar dados de resumo Selecione essa opção para não enviar dados de resumo a seu LMS. Isso pode ser útil se seu LMS não suportar dados de resumo ou outro mecanismo que impeça os usuários de voltar a um questionário que iniciaram, mas não concluíram, em várias sessões. Por exemplo, um usuário responde 4 de 8 perguntas e fecha a apresentação. Se você selecionar essa opção, quando o usuário reabrir a apresentação, deverá responder a todas as 8 perguntas — suas respostas da primeira sessão não são lembradas na apresentação do Presenter. Essa opção pode ser usada ao publicar e reproduzir o conteúdo de qualquer sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC ou SCORM.

Nota: *As apresentações que fazem parte de um curso ou currículo de treinamento de um Connect Enterprise Server sempre são retomadas automaticamente. Se a apresentação for visualizada usando a guia Conteúdo, ela nunca é retomada.*

Versão de escape e ID da sessão Essa opção é selecionada por padrão. Mantenha essa opção selecionada para que o Presenter codifique por URL (escape) a versão e o ID da sessão quando enviar dados a um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC. Isso é útil se o sistema de gerenciamento de aprendizagem não aceitar informações codificadas por URL para esses campos. Desmarque essa opção se não desejar codificar por URL a versão e o ID da sessão.

Caracteres não pulados Esse opção permite especificar que o Presenter não deve codificar por URL (escape) os campos de valor nos parâmetros quando enviar dados a um sistema de gerenciamento de aprendizagem compatível com AICC. Na caixa de texto, digite os caracteres (sem delimitadores, como espaços ou vírgulas) que o sistema de gerenciamento de aprendizagem não deseja que sejam pulados. Por exemplo, se o LMS não deseja que algarismos sejam pulados, digite 0123456789.

Intervalo de envio Essa opção permite especificar a freqüência com que os dados devem ser enviados ao LMS. Quando um usuário visualiza uma apresentação, as informações são enviadas ao LMS. Para slides comuns, o LMS é avisado de que o usuário viu o slide e, para slides de pergunta, informações sobre a resposta do usuário são enviadas ao LMS. Além disso, cada vez que qualquer tipo de slide é visualizado, o LMS registra o número do slide para que, se um usuário sair e reabrir a apresentação depois, volte ao último slide visto. Para não enviar informações ao LMS de cada slide na apresentação, é possível alterar o Intervalo de envio. Por exemplo, se você alterar o intervalo para 10, as informações serão enviadas ao LMS a cada 10 slides.

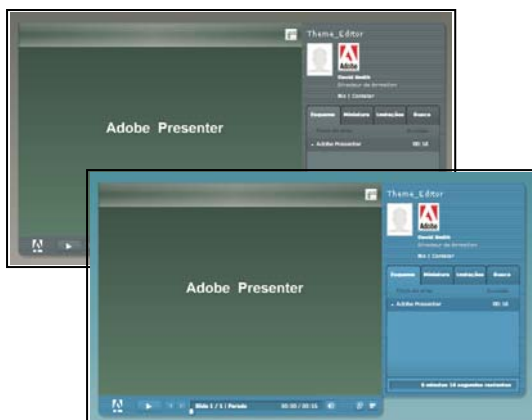
Nota: *Se você alterar o Intervalo de envio para um número maior que um, os usuários que saírem antes de concluir a apresentação poderão não conseguir retomar de onde saíram. Por exemplo, se o Intervalo de envio for alterado para 10 e um usuário sair depois de ver 9 slides, quando reabrir a apresentação, voltará ao slide 1.*

6 Clique em OK para concluir a configuração das opções personalizadas do LMS e fechar o Gerenciador de questionários.

Criação de apresentações

Criar e editar temas

A principal maneira de definir como as apresentações são exibidas no Visualizador do Presenter é usando temas. Os temas funcionam como o "contêiner" da apresentação, e permitem adicionar imagens estáticas, cores e sons para criar apresentações dinâmicas e interativas. Pode-se adicionar um tema a qualquer momento. Experimente usar diferentes temas até conseguir a aparência desejada. É possível reutilizar o mesmo tema para cada apresentação que criar, ou criar novos temas.

O Presenter fornece diversas opções para personalizar cores, guias, funcionalidades, gráficos, estilo de fontes e outros elementos no design de um tema.

Exemplos de temas personalizáveis

Consulte também

"Visualizar uma apresentação" na página 9

Selecionar um tema da apresentação

O tema padrão atribuído às apresentações é *Verde-sálvia*, mas é possível alterar o tema a qualquer momento.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 No menu pop-up Nome do tema, selecione um tema.

A janela Visualizar exibe o novo tema.

4 Altere as opções de tema conforme desejado.

5 Clique em OK para fechar o Editor de temas.

Criar um tema personalizado

É possível criar um tema personalizado selecionando um dos temas padrão, fazendo alterações e salvando o novo tema com outro nome. Por exemplo, é possível iniciar com o tema, *Verde-sálvia*, alterar a cor da fonte para verde escuro e salvar o novo tema como *Verde-sálviamodificado*. Depois de criar um tema personalizado, ele é exibido no menu pop-up Nome do tema e pode ser usado em outras apresentações.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 Faça as alterações desejadas. Por exemplo, clique em Etiquetas de texto para alterar o texto em diferentes áreas do tema, ou clique em Alterar cores do tema para selecionar cores personalizadas para a fonte e o fundo.

4 Clique no botão Salvar e especifique um nome para o novo tema.

5 Clique em OK.

O novo tema é exibido no menu pop-up Nome do tema, no Editor de temas, e pode ser usado ao publicar apresentações.

Alterar etiquetas de texto em um tema

As etiquetas de texto são as palavras exibidas em um tema, como texto de botões e nomes de guias. Pode-se editar etiquetas de texto a qualquer momento.

Nota: *O texto da coluna de cabeçalho "Título do slide" e "Duração" não podem ser alteradas.*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 Clique no botão Etiquetas de texto.

4 Clique no menu pop-up Idioma e selecione um idioma para as etiquetas de texto.

Nota: *As apresentações detectam o idioma do sistema operacional do usuário e exibem automaticamente as etiquetas de texto no idioma nativo do usuário se o idioma do computador for alemão, francês, coreano ou japonês. Caso contrário, as etiquetas de texto são exibidas em inglês.*

5 Quando necessário, altere as etiquetas de texto de qualquer elemento do tema da apresentação. Por exemplo, é possível alterar o texto exibido nos botões ou painéis.

6 Clique em OK.

A visualização do tema no lado direito da caixa de diálogo Editor de temas é atualizada para indicar suas opções.

7 Clique em OK.

Alterar as cores do tema

É possível alterar as cores exibidas em um tema, inclusive a cor do fundo e a cor brilhante. Também é possível especificar uma imagem de fundo para uso em um tema.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 Clique no botão Alterar cores do tema. Para alterar uma cor, clique uma vez em qualquer uma das barras de cores. É possível alterar qualquer uma das opções de cor a seguir:

Cor do tema Clique nessa barra de cores para alterar a cor da barra de ferramentas e da barra lateral do tema.

Cor brilhante Clique nessa barra de cores para alterar a cor exibida quando os usuários passam com o mouse sobre slides no Painel de esquema e sobre imagens miniatura no painel Miniatura.

Cor da fonte Clique nessa barra de cores para alterar a cor do texto no tema.

Cor do plano de fundo Clique nessa barra de cores para alterar a cor da área do plano de fundo, exibida atrás dos slides, da barra lateral e da barra de ferramentas.

Imagem do plano de fundo Clique no botão Navegar para navegar até um arquivo de imagem (em formato JPG) para usar como plano de fundo. O plano de fundo é a área exibida atrás dos slides, barra lateral e barra de ferramentas.

4 Clique em OK.

A visualização do tema no lado direito da caixa de diálogo Editor de temas é atualizada para indicar suas opções.

5 Clique em OK.

Excluir um tema

É possível excluir um tema personalizado a qualquer momento, mas não é possível remover os temas padrão incluídos no Presenter, como Verde-sálvia e Safira.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 No menu pop-up Nome do tema, selecione o tema a ser removido.

4 Clique em Excluir.

5 É exibida uma caixa de diálogo de confirmação. Clique em Sim.

6 Clique em OK.

Exibir e ocultar painéis de tema

Os painéis são exibidos na barra lateral de um tema. O local padrão da barra lateral é no lado direito, mas o local pode ser alterado. É possível selecionar quais painéis são exibidos no tema e quais são ocultos. Por exemplo, pode-se incluir os painéis de Esquema e Procurar, mas ocultar os painéis Miniatura e Anotações.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 Na área Opções gerais, à esquerda, marque os painéis a exibir e desmarque os que deseja ocultar.

A visualização do tema no lado direito é atualizada para indicar suas opções.

4 Clique em OK.

Definir um painel de tema padrão

Os painéis são parte de um tema e são exibidos na barra lateral. Se houver mais de um painel em um tema, os painéis são exibidos em camadas um acima do outro, com uma guia no alto contendo o nome do painel. É possível selecionar o painel exibido acima dos outros. Para exibir todos os painéis, marque Esquema, Miniatura, Anotações e Procurar.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 No menu pop-up Painéis, selecione o painel a ser exibido por padrão quando abrir a apresentação.

A visualização do tema no lado direito é atualizada para indicar suas opções.

4 Clique em OK.

Escolher um local para a barra lateral

A barra lateral em um tema contém informações do apresentador, painéis como Esquema e Procurar, e informações da velocidade da apresentação. É possível posicionar a barra lateral à direita (padrão) ou à esquerda no tema.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 Em Local, no menu pop-up Layout, selecione Esquerda ou Direita.

A visualização do tema no lado direito é atualizada para indicar suas opções.

4 Clique em OK.

Definir as opções do apresentador para um tema

É possível selecionar exatamente quais as opções do apresentador que são exibidas em um tema. Por exemplo, você pode exibir o nome e a foto do apresentador, mas não uma biografia ou informações de contato.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

3 Na área de opções do apresentador, selecione as opções a incluir no tema:

Foto do apresentador Marque para incluir uma foto do apresentador na apresentação publicada.

Nome do apresentador Marque para incluir o nome do apresentador na apresentação publicada.

Logotipo do apresentador Marque para incluir um logotipo na apresentação publicada.

Biografia do apresentador Marque para incluir um link a uma biografia do apresentador.

Informações de contato do apresentador Marque para incluir um link para as informações de contato do apresentador, como telefone ou endereço de e-mail.

Título do apresentador Marque para incluir o título do apresentador, como Diretor de Recursos Humanos.

A visualização do tema no lado direito é atualizada para indicar suas opções.

4 Clique em OK.

Usar modelos do PowerPoint no Presenter

Em apresentações do Presenter, o fundo do slide é determinado pelas configurações no PowerPoint. É possível personalizar o fundo dos slides na apresentação usando os modelos de design do PowerPoint. Quando você aplica um modelo de design, é atribuído o modelo de design de fundo a todos os slides na apresentação.

Por exemplo, você pode criar uma apresentação no PowerPoint usando o modelo de design chamado *Tecnologia*, adicionar o tema *Ártico* no Editor de temas do Presenter, publicar a apresentação no Connect Enterprise Server e visualizar a apresentação. Você observará que o tema não combina com o fundo do slide do modelo de design Tecnologia.

Siga o procedimento abaixo que corresponda à versão do PowerPoint instalada no seu computador. (Para verificar a versão do PowerPoint em seu computador, abra o PowerPoint, clique no menu Ajuda e selecione Sobre o Microsoft PowerPoint).

Consulte também

"Criar e editar temas" na página 52

"Visualizar uma apresentação" na página 9

Usar os modelos do PowerPoint 2000 como fundos de slides

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu Formatar, selecione Aplicar modelo de design.

Nota: *Se a caixa de diálogo Aplicar modelo de design não abrir em no local de Designs da apresentação em seu computador, navegue até o local em Arquivos de programa\\Microsoft Office\ Templates\Presentation Designs.*

3 Selecione um modelo apropriado que corresponda ao tema escolhido para a apresentação e clique em Aplicar.

4 Para testar o plano de fundo do modelo de design com o tema da apresentação, publique sua apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione o menu Adobe Presenter > Publicar. Selecione Meu computador e clique em Publicar).

Usar os modelos do PowerPoint 2003 como fundos de slides

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu Formatar, selecione Design do slide.

3 Selecione um modelo apropriado que corresponda ao tema escolhido para a apresentação e clique em Aplicar.

4 Para testar o plano de fundo do modelo de design com o tema da apresentação, publique sua apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione o menu Adobe Presenter > Publicar. Selecione Meu computador e clique em Publicar).

Usar os modelos do PowerPoint XP como fundos de slides

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu Formatar, selecione Design do slide.

3 Selecione um modelo apropriado que corresponda ao tema escolhido para a apresentação e clique em Aplicar.

4 Para testar o plano de fundo do modelo de design com o tema da apresentação, publique sua apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione o menu Adobe Presenter > Publicar. Selecione Meu computador e clique em Publicar).

Adicionar um logotipo

Nota: *Se adicionou um arquivo de vídeo, como um arquivo de vídeo de "locução" com um narrador, esse vídeo será exibido na área do logotipo. Se adicionou um arquivo de logotipo, o arquivo de vídeo o substitui e o logotipo não será exibido.*

É possível adicionar um logotipo personalizado a ser exibido no Visualizador do Presenter. Essa é uma maneira de personalizar suas apresentações para que fiquem parecidas com outras publicações e produtos multimídia que sua organização produz.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Clique na guia Apresentadores e siga um destes procedimentos:

- Adicione um novo apresentador clicando em Adicionar.
- Selecione um apresentador existente e clique em Editar.

4 Junto à caixa de texto Logotipo, clique em Navegar.

5 Navegue até o local do arquivo de logotipo que deseja usar (formato JPG ou PNG).

Nota: *Recomenda-se um tamanho de logotipo de 148 x 52 (pixels) para que o logotipo seja exibido adequadamente no tema e no Visualizador do Presenter.*

6 Selecione o arquivo e clique em Abrir.

O nome do arquivo é exibido na caixa de texto Logotipo e uma visualização do logotipo é exibida no lado direito.

7 Clique em OK.

8 Para visualizar o logotipo personalizado, publique a apresentação localmente e veja os resultados. (No PowerPoint, selecione o menu Adobe Presenter > Publicar. Selecione Meu computador e clique em Publicar).

Incluir anotações do slide nas apresentações

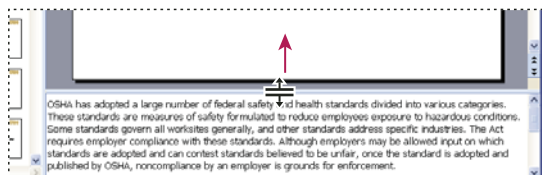
É possível incluir mais anotações sobre um slide na apresentação final. Os usuários visualizam as anotações clicado no painel Anotações na barra lateral do visualizador. As anotações do slide são um bom local para informações extra sobre o slide como detalhes numéricos, materiais de apoio ou texto de nota de rodapé. Também é possível usar as anotações do slide para informar aos usuários quem não tem recursos de áudio ou deficiências de audição. Você cria anotações do slide no PowerPoint.

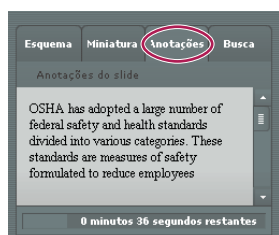
Nota: *As anotações são exibidas no Visualizador do Presenter como texto sem formatação. Qualquer formatação aplicada às anotações no painel de anotações do PowerPoint será ignorada.*

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 Navegue até o slide ao qual deseja adicionar uma anotação.

3 Confirme que está na visualização Normal ou Página de anotações.

4 Digite o texto da anotação diretamente na área de anotações sob o slide. (Se estiver em visualização Normal, mas não conseguir ver a área de anotações, ela poderá ser minimizada. Clique na barra do separador até o ponteiro mudar, para permitir que você arraste a barra do separador. Arraste-a para cima para exibir a área de anotações).

Para exibir a área de anotações, mova o cursor do mouse para a barra do separador até ser exibido um sinal com duas setas, e então arraste-a.

5 É possível visualizar as anotações publicando a apresentação localmente, visualizando os resultados e clicando no painel Anotações do slide na barra lateral. (Para publicar localmente, no PowerPoint, selecione o menu Adobe Presenter > Publicar. Selecione Meu computador e clique em Publicar).

Esse exemplo mostra as anotações do slide no PowerPoint, no painel Anotações da barra lateral.

Alterar as configurações da apresentação

É possível alterar as configurações, como o título e o resumo, e alguns comportamentos de apresentação, como pausas e loops, usando a caixa de diálogo de configurações da apresentação.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Clique na guia Configurações.

Título Digite um nome para a apresentação. O título é exibido no visualizador do Presenter.

Resumo Digite um resumo para a apresentação. Um resumo geralmente é uma descrição curta do conteúdo da apresentação. Esse resumo opcional da apresentação é uma útil ferramenta organizacional para os autores. O resumo só é exibido nas configurações, ele não é exibido na apresentação publicada nem é visível aos usuários.

Nota: *O resumo da apresentação é exibido no Connect Enterprise Server depois de uma apresentação ser publicada no servidor. É possível editar os resumos com o Connect Enterprise Manager. Os autores da apresentação podem pesquisar resumos e exibir o resumo ao visualizar as informações de conteúdo.*

Reprodução automática da apresentação ao iniciar Marque para que a apresentação comece a reproduzir automaticamente quando for aberta. (Com essa opção desmarcada,um apresentador ou usuário deve clicar no botão Reproduzir na barra de ferramentas, para iniciar a apresentação).

Incluir números do slide no esquema Marque para incluir o número do slide no Painel de esquema quando a apresentação é exibida.

Pausa após cada animação. Se a apresentação incluir animações do PowerPoint, marque essa opção para dar pausa na apresentação automaticamente depois de reproduzir as animações. Isso é útil para definir claramente onde a animação termina e onde a apresentação recomeça. (Depois de clicar em cada animação, será necessário clicar no botão Reproduzir na barra de reprodução para reiniciar a apresentação).

Apresentação cíclica Marque para que a apresentação passe a ser cíclica e reproduzida continuamente, quando for aberta.

Tempo a aguardar por slides sem áudio Selecione um período (em segundos) para que os slides sem áudio sejam exibidos. (Por padrão, os slides com áudio reproduzem durante o período do arquivo de áudio associado).

4 Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Configurações da apresentação. Suas alterações serão incorporadas na apresentação publicada.

Reproduzir automaticamente uma apresentação

É possível definir uma opção para que a apresentação reproduza automaticamente quando for aberta, ou é possível solicitar que o um apresentador ou usuário clique no botão Reproduzir na barra de ferramentas para iniciar uma apresentação.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Clique na guia Configurações.

4 Selecione a Reprodução automática da apresentação ao iniciar. (Por padrão, essa opção aparece desmarcada).

Se essa opção está desmarcada, um apresentador ou usuário deve clicar no botão Reproduzir na barra de ferramentas, para iniciar a apresentação.

5 Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Configurações da apresentação. Suas alterações serão incorporadas na apresentação publicada.

Tornar uma apresentação cíclica

É possível definir a apresentação para reproduzir uma vez e depois parar (a configuração padrão) ou reproduzir ciclicamente.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Clique na guia Configurações.

4 Selecione Apresentação cíclica.

5 Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Configurações da apresentação. Suas alterações serão incorporadas na apresentação publicada.

Alterar a velocidade da exibição de slides

É possível alterar o tempo de exibição dos slides sem áudio. (Por padrão, os slides com áudio reproduzem durante o período do arquivo de áudio associado). Isso é útil para controlar a velocidade geral de reprodução das apresentações sem áudio.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Clique na guia Configurações.

4 Na caixa de texto Tempo a aguardar por slides sem áudio, digite um novo número (em segundos) ou use as setas acima e abaixo para definir um novo número.

5 Clique em OK para fechar a caixa de diálogo Configurações da apresentação. Suas alterações serão incorporadas na apresentação publicada.

Definir a apresentação para abrir em modo de tela cheia

É possível optar para que a apresentação abra normalmente ou em modo de tela cheia. Normalmente, a apresentação é exibida com a barra de ferramentas e a barra lateral. Como alternativa, é possível que a apresentação abra em modo de tela cheia com apenas uma pequena barra de ferramentas modificada exibida no canto inferior direito.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Editor de temas.

3 A caixa de diálogo Editor de temas é exibida.

4 No menu pop-up Modo padrão em Iniciar, selecione Padrão ou Tela cheia.

5 Clique em OK.

Publicação e visualização no Connect Enterprise Server

Sobre o Adobe Connect Enterprise Server 6

Para que outras pessoas visualizem a apresentação, publique a apresentação no Connect Enterprise Server. Os usuários podem ver a apresentação no visualizador no Connect Enterprise, como parte de um curso ou currículo no Connect Training, ou com o URL fornecido pela Biblioteca de conteúdo. O Visualizador do Presenter fornece um sofisticado conteúdo de mídia em um formato poderoso e interativo.

O Connect Enterprise é um sistema de comunicação via Web que permite visualizar rápida e facilmente as apresentações, participar de reuniões e receber treinamento via Internet, usando o aplicativo PowerPoint, navegadores e o Flash Player.

Nota: *Os usuários não necessitam do PowerPoint instalado para ver uma apresentação criada com o Presenter. Só quem cria apresentações necessita do PowerPoint instalado.*

O Connect Enterprise inclui um conjunto de componentes que fornece uma solução integrada. O Connect Enterprise pode ser implantado com alguns, ou todos, desses componentes:

Adobe Acrobat Connect Professional permite visualizar e participar de uma reunião via Internet em tempo real.

Connect Training permite que você participe de sistemas de treinamento on-line incluindo pesquisas integradas, rastreamento, análise e gerenciamento de cursos.

Connect Events fornece ferramentas para gerenciar todo o ciclo de um evento, do registro e qualificação dos usuários até o acompanhamento após o evento.

Acessar sua conta no Connect Enterprise Server

É possível acessar sua conta no Connect Enterprise Server rápida e facilmente a partir do Presenter.

❖ No menu Adobe Presenter, selecione Gerenciar conta.

Seu navegador padrão abre exibindo a página inicial do Connect Enterprise Server.

Nota: *É possível alterar qual o Connect Enterprise Server exibido quando Gerenciar conta é selecionado, clicando no menu Adobe Presenter > Preferências, e na guia do Connect Enterprise Server, selecionar um servidor diferente na lista de publicação, e clicar em Fechar.*

Gerenciar a lista de publicação do Connect Enterprise Server

O Presenter fornece uma maneira fácil de manter uma lista dos servidores do Connect Enterprise onde você publica regularmente. É possível adicionar um ou mais servidores do Connect Enterprise à lista de publicação. Depois de adicionar um servidor à lista, é fácil e rápido publicar nesse servidor.

Adicionar um servidor do Connect Enterprise à lista de publicação

Antes de poder publicar em um servidor do Connect Enterprise, é necessário adicionar informações, como nome e endereço do URL, à lista de publicação. É possível adicionar à lista tantos servidores do Connect Enterprise quanto necessário.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Clique na guia Servidores.

4 Clique no botão Adicionar.

5 Na caixa de texto Nome, digite um nome exclusivo para o servidor. (Isso só é usado localmente para ajudar você a distinguir facilmente entre vários servidores).

6 Na caixa de texto URL, digite o endereço de URL exato do servidor.

Nota: *O URL digitado aqui é o mesmo URL usado para conectar-se ao Connect Enterprise Manager. Se você não souber esse URL, consulte o administrador do Connect Enterprise.*

7 Clique em OK.

Agora o servidor é exibido na lista de publicação e é possível selecioná-lo na caixa de diálogo Publicar.

Nota: *O servidor destacado na lista de publicação é o que será usado quando você publicar no Connect Enterprise Server.*

8 Clique em Fechar.

Editar um servidor do Connect Enterprise na lista de publicação

Depois de adicionar um servidor do Connect Enterprise à lista de publicação, é possível editar o nome ou URL do servidor a qualquer momento.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Clique na guia Servidores.

4 Selecione um servidor na lista e clique em Editar.

5 Faça as alterações necessárias no nome ou URL do servidor.

6 Clique em OK.

7 Clique em Fechar.

Remover um servidor do Connect Enterprise da lista de publicação

É possível remover um servidor do Connect Enterprise da lista de publicação

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Preferências.

3 Clique na guia Connect Enterprise Server.

4 Selecione um servidor na lista e clique em Excluir.

5 Clique em OK.

6 Clique em Fechar.

Publicar em um servidor do Connect Enterprise

Depois de criar e visualizar a apresentação, é possível publicar a apresentação diretamente no servidor do Connect Enterprise na sua lista de publicação. É possível integrar plenamente as apresentações do Presenter com o Connect Enterprise para que, por exemplo, apresentações contendo questionários possam ter os resultados do questionário enviados automaticamente e gerenciados por um servidor do Connect Enterprise.

Nota: *Para publicar para um servidor do Connect Enterprise, você tem de estar conectado à Internet e ter uma conta no Connect Enterprise.*

Quando publicar no Connect Enterprise, a apresentação será publicada na Biblioteca de conteúdo. A apresentação pode ser retirada da Biblioteca de conteúdo, e colocada no Acrobat Connect Professional ou no Connect Training.

Nota: *Uma apresentação do Presenter deve ter 100 MB ou menos para ser publicada em um servidor do Connect Enterprise. (É possível criar uma apresentação do Presenter com mais de 100 MB, mas ela não pode ser publicada em um servidor do Connect Enterprise).*

Para publicar em um servidor do Connect Enterprise, siga esse fluxo de trabalho geral: Selecione um servidor do Connect Enterprise, conecte-se ao Connect Enterprise, selecione um local para a apresentação, forneça informações sobre a apresentação e, finalmente, defina as permissões especificando quem pode visualizá-la.

Selecionar um servidor do Connect Enterprise

A primeira etapa para publicar uma apresentação em um servidor do Connect Enterprise é selecionar o servidor na lista de publicação no qual deseja publicar.

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT).

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Publicar.

3 No lado esquerdo da caixa de diálogo Publicar, selecione Adobe Connect.

4 Confirme se as informações de Nome e URL estão corretas. Se as informações estão incorretas ou se for necessário publicar em outro servidor, clique em Configurações do servidor.

5 (Opcional) Verifique a área de Informações da apresentação no lado direito. Para editar qualquer uma das opções, como Nome do apresentador ou Apresentação cíclica, clique em Configurações.

6 (Opcional) Para publicar os arquivos de origem da apresentação (PPT e PPC) junto com o arquivo SWF, selecione Carregar arquivos de origem para o servidor. Essa opção é útil se vários autores estão trabalhando em uma apresentação ou se você considerar que uma apresentação terá de ser atualizada mais tarde e desejar manter todos os arquivos armazenados em um local.

7 (Opcional) É possível alterar o tema clicando no menu pop-up Tema e selecionando outro tema. (A visualização é atualizada para indicar suas opções).

8 Clique em Publicar.

A apresentação é criada e é exibida a tela de login do Connect Enterprise.

A seção a seguir descreve como fazer login em sua conta do Connect Enterprise.

Fazer login no Connect Enterprise

A próxima etapa para publicar uma apresentação é fazer login em sua conta do Connect Enterprise. Você deve ter uma conta e as permissões de segurança corretas antes de publicar uma apresentação. (Para obter a permissão de criar e atualizar apresentações, entre em contato com o administrador do Connect Enterprise).

1 Na tela de Login do Connect Enterprise, digite seu nome de login (geralmente o endereço de e-mail de sua conta).

2 Digite sua senha.

3 Clique em Login.

A próxima seção explica como selecionar um local onde salvar a apresentação.

Selecionar um local para a apresentação

A terceira etapa na publicação de uma apresentação é selecionar um local em sua conta do Connect Enterprise onde armazenar a apresentação. Depois de fazer login no Connect Enterprise, é exibido o conteúdo de sua pasta de usuário pessoal na Biblioteca de conteúdo. Selecione um local para a apresentação na biblioteca da sua conta do Connect Enterprise.

Nota: *A Biblioteca de conteúdo só é exibida nas suas apresentações. Outros conteúdos do Connect Enterprise, incluindo arquivos SWF, arquivos FLA e arquivos JPG, não são exibidos quando você visualiza a Biblioteca de conteúdo.*

Nota: *Se já publicou uma apresentação no servidor, você será solicitado a salvar substituindo a versão anterior ou salvar a apresentação em um novo local.*

1 Na tela Publicar do Adobe Connect, navegue até uma pasta na biblioteca da sua conta do Connect Enterprise na qual a apresentação será armazenada.

- Para abrir uma pasta e exibir seu conteúdo, clique no nome de uma pasta. As pastas e os arquivos nessa pasta são exibidos. O caminho de navegação para links junto ao topo da janela do navegador é atualizado para indicar o caminho do diretório para a pasta selecionada.
- Para publicar alterações em uma apresentação já localizada na pasta, clique em Atualizar a apresentação existente. A nova versão da apresentação substitui a apresentação existente.
- Para criar uma nova pasta, navegue até o local onde deseja adicionar a nova pasta, clique no botão Nova pasta, digite um nome para a nova pasta e clique em Salvar.

***Nota:** Só é possível criar pastas se você tiver permissões de gerenciamento para a pasta pai.*

- Para mover-se até a pasta pai (a pasta um nível acima da pasta atual), clique no botão Um nível acima na barra de navegação acima da lista de conteúdo.

2 Clique em Publicar nessa pasta.

A próxima seção explica como inserir informações descritivas para a apresentação.

Inserir informações da apresentação

A quarta etapa na publicação de uma apresentação é fornecer informações de identificação sobre a apresentação. Especifique um título para a apresentação. Você também tem a opção de adicionar um URL personalizado e uma descrição breve para visualizar uma apresentação.

1 Na caixa de diálogo Informações do conteúdo, digite um nome exclusivo para a apresentação na caixa de texto Título.

2 (Opcional) Na caixa de texto URL personalizado, é possível criar seu próprio URL para visualizar uma apresentação. Essa opção é útil para criar um URL que seja fácil de lembrar, para visualizar uma apresentação. Se você deixar essa caixa de texto em branco, o Connect Enterprise cria automaticamente um URL genérico, mas exclusivo, para a apresentação.

3 (Opcional) Na caixa de texto Resumo, digite uma descrição curta da apresentação. (O comprimento máximo do resumo são 750 caracteres).

4 Clique em Avançar.

A etapa final no processo de publicação é definir permissões para quem pode ver a apresentação.

Definir permissões

A etapa final no processo de publicação é definir permissões para a apresentação. Isso determina quem pode ver a apresentação. Existem várias opções disponíveis.

1 Na tela Definir permissões, selecione uma configuração de permissão.

- A configuração padrão da permissão é A mesma que a pasta pai. Se você selecionar essa opção, a apresentação herda automaticamente o mesmo perfil de permissões da pasta pai na qual é publicada. Por exemplo, se a pasta pai tem permissão para visualização pública, a apresentação também terá permissão para visualização pública.
- Para alterar a configuração de permissão, clique em Personalizar. Para criar uma apresentação pública, selecione Sim, junto à opção Permitir visualização pública. Para criar uma apresentação privada com um perfil de permissão personalizado diferente do perfil da pasta pai, e confirme se a opção Permitir visualização pública está desmarcada. Em seguida, crie uma lista de usuários e grupos com tipos específicos de permissão. Na lista Usuários e grupos disponíveis, à esquerda, selecione um grupo ou indivíduo e clique em Adicionar. O novo usuário ou grupo agora é exibido na lista Permissões atuais, à direita. Continue a adicionar ou remover usuários ou grupos, conforme necessário.

2 Clique em Concluir.

3 A caixa de diálogo é exibida, e confirma que o projeto foi publicado com sucesso no servidor especificado do Connect Enterprise. Clique em OK.

A caixa de diálogo Informações de conteúdo é exibida. Essa tela lista informações importantes sobre a apresentação, incluindo o URL para visualização. Se você clicar no URL, a apresentação será exibida e iniciará a reprodução. Para compartilhar a apresentação com outras pessoas, é possível enviar o URL para elas clicando no link E-mail, ou recortando e colando o URL em um e-mail. (Para os usuários visualizarem a apresentação, a apresentação publicada ou a pasta contendo a apresentação, devem ter as permissões corretas definidas).

4 Clique em OK para concluir o processo de publicação.

Adicionar uma apresentação do Presenter a uma reunião do Acrobat Connect Professional

O Adobe Presenter permite que você crie rapidamente conteúdo de e-learning e apresentações multimídia de alta qualidade contendo slides, fluxo de áudio, animação sincronizada e controles de navegação, usando o Microsoft PowerPoint como base.

Depois de publicar a apresentação do Presenter no Connect Enterprise, é possível adicionar a apresentação a uma reunião do Acrobat Connect Professional, trazendo um arquivo da apresentação para a reunião, a partir da Biblioteca de conteúdo ou diretamente de seu computador. Ao visualizar uma apresentação no Acrobat Connect Professional, você tem controle completo sobre a lateral da tela, a navegação nos slides e o áudio.

Nota: *A Adobe recomenda adicionar apresentações a uma reunião do Acrobat Connect Professional a partir da Biblioteca de conteúdo. As apresentações carregadas diretamente do computador e para uma reunião do Acrobat Connect Professional não são compatíveis com alguns recursos do Presenter. Por exemplo, se você compartilhar o arquivo PowerPoint (PPT) da apresentação, as fotos e os logotipos do apresentador e o painel Miniatura não serão exibidos.*

Adicionar uma apresentação da Biblioteca de conteúdo a uma reunião do Acrobat Connect Professional

Adicionar uma apresentação a uma reunião do Acrobat Connect Professional a partir da Biblioteca de conteúdo é um bom método a usar se você publicar todas as suas apresentações na biblioteca e gerenciá-las a partir desse local. (Você também tem a opção de adicionar a apresentação a uma reunião do Acrobat Connect Professional diretamente de seu computador).

1 Abra o navegador e navegue até o servidor do Connect Enterprise.

2 Faça login com seu nome e senha de login.

3 Clique na guia Reuniões.

4 Selecione uma reunião na lista.

5 Clique em Entrar na sala de reuniões.

É exibida a reunião do Acrobat Connect Professional.

6 Selecione o menu Pods > Compartilhar > Selecionar da Biblioteca de conteúdo.

7 Selecione a apresentação e clique em Abrir.

8 A apresentação do Presenter é exibida na reunião do Acrobat Connect Professional.

Adicionar uma apresentação compactada a uma reunião do Acrobat Connect Professional

Se você tem uma apresentação do Presenter armazenada em seu computador, é possível adicionar a apresentação diretamente desse local na reunião do Acrobat Connect Professional. Esse é um bom método a usar se for necessário colocar uma apresentação em uma reunião do Acrobat Connect Professional, mas a apresentação não foi publicada na Biblioteca de conteúdo. Por exemplo, você pode ter uma apresentação que ainda não publicou por estar incompleta, mas deseja mostrar uma versão preliminar em uma reunião do Acrobat Connect Professional.

Nota: *A Adobe recomenda adicionar apresentações a reuniões do Acrobat Connect Professional a partir da Biblioteca de conteúdo. As apresentações carregadas diretamente do computador e para uma reunião do Acrobat Connect Professional não são compatíveis com alguns recursos do Presenter. Por exemplo, se você compartilhar o arquivo PowerPoint (PPT) da apresentação, as fotos e os logotipos do apresentador e o painel Miniatura não serão exibidos.*

1 No Presenter, publique sua apresentação localmente e selecione a opção de saída Arquivos zip. (Para isso, clique no menu Adobe Presenter, selecione Publicar, clique em Meu computador, selecione a opção Arquivo zip e clique em Publicar).

2 Abra o navegador e navegue até o servidor do Connect Enterprise.

3 Faça login com seu nome e senha de login.

4 Clique na guia Reuniões.

5 Selecione uma reunião.

6 Clique em Entrar na sala de reuniões.

É exibida a reunião do Acrobat Connect Professional.

7 Do Pod compartilhado, selecione Documentos > Selecionar de Meu computador. (Se um Pod de compartilhamento não estiver aberto, clique no menu Pods e selecione Compartilhar > Compartilhar).

8 Navegue até a pasta da apresentação em seu computador.

9 Selecione o arquivo zip da apresentação e clique em Abrir.

10 A apresentação do Presenter é exibida na reunião do Acrobat Connect Professional.

Adicionar uma apresentação de arquivo do PowerPoint (PPT) de seu computador a uma reunião do Acrobat Connect Professional

1 Abra o navegador e navegue até o servidor do Connect Enterprise.

2 Faça login com seu nome e senha de login.

3 Clique na guia Reuniões.

4 Selecione uma reunião.

5 Clique em Entrar na sala de reuniões.

É exibida a reunião do Acrobat Connect Professional.

6 No Pod compartilhado, selecione Documentos > Selecionar de Meu computador. (Se um Pod de compartilhamento não estiver aberto, clique no menu Pods e selecione Compartilhar > Compartilhar).

7 Navegue até um arquivo PowerPoint (PPT) de apresentação.

8 Selecione o arquivo PPT e clique em Abrir.

9 A apresentação do Presenter é exibida na reunião do Acrobat Connect Professional.

Visualizar uma apresentação em uma reunião do Acrobat Connect Professional

Depois de publicar a apresentação em um servidor do Connect Enterprise e adicionar a apresentação em uma reunião do Acrobat Connect Professional, a apresentação está pronta para ser visualizada. São exibidos todos os recursos na apresentação, como áudio, animação sincronizada, questionários e informações do apresentador.

Nota: *Se você carregar suas apresentações diretamente de seu computador e em uma reunião do Acrobat Connect Professional, alguns recursos de apresentação do Presenter, como fotos e logotipos do apresentador, não são suportados. A Adobe recomenda adicionar apresentações a reuniões do Acrobat Connect Professional a partir da biblioteca Conteúdo.*

Se a apresentação contém questionários ou perguntas da pesquisa, as interações do usuário com as perguntas são completamente acompanhadas pelo servidor do Connect Enterprise como parte dos relatórios da reunião.

O layout da apresentação consiste das seguintes partes:

Apresentação A parte principal da janela, que exibe os slides da apresentação.

Barra lateral da apresentação Um área no lado direito (local padrão) da janela do navegador que mostra o nome da apresentação, as informações do apresentador e os painéis Esquema, Miniatura, Anotações e Pesquisar (se você adicionou os painéis a seu tema). A barra lateral da apresentação é mostrada na visualização Normal. Ela é oculta na visualização em Tela cheia.

Barra de ferramentas da apresentação Uma barra de controle na parte inferior da apresentação, que permite controlar a reprodução, áudio, anexos e tamanho da tela da apresentação.

Consulte também

“Visualizar uma apresentação” na página 9

Visualização do Painel de esquema

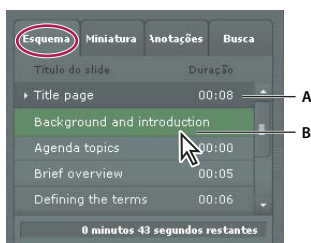
A maioria das apresentações têm um Painel de esquema na barra lateral. O Painel de esquema lista o título e a duração de cada slide. Use o Painel de esquema para exibir informações e permitir aos usuários mover-se para slides individuais na apresentação. É possível omitir o Painel de esquema da barra lateral. Nesse momento, não é possível mostrar o esquema dos slides em formato de apenas leitura. Se o esquema for exibido, os usuários poderão clicar nos slides listados.

Nota: *Slides de questionário não são, por padrão, listados no Painel de esquema. Para que os slides de questionário sejam exibidos no Esquema, abra o Gerenciador de questionários, clique em Editar configurações do questionário e selecione a opção Mostrar perguntas no esquema.*

Nota: *Se usar um PC com Windows XP em inglês e necessitar visualizar caracteres Unicode, de dois bytes (por exemplo, caracteres japoneses) no Painel de esquema, instale a fonte Arial Unicode MS no computador.*

❖ Clique no Painel de esquema na barra lateral no lado direito.

O Painel de esquema contém os seguintes recursos:

- O slide atual é destacado com uma cor brilhante. (Essa cor pode ser alterada no tema).
- O título completo do slide é exibido quando o ponteiro é posicionado sobre o título.
- A duração do slide é mostrada junto a cada slide.
- É possível mover-se para qualquer slide na apresentação clicando no título do slide no Painel de esquema.

O Painel de esquema
***A.** O slide selecionado atualmente é visualizado **B.** Passe o cursor sobre o título para ver o título completo*

Visualizar o painel Miniatura

As apresentações podem ter um painel Miniatura na barra lateral. O painel Miniatura mostra uma pequena imagem de cada slide, o título e a duração do slide. É possível usar o painel Miniatura para ver rapidamente o conteúdo de cada slide e mover-se para um determinado slide na apresentação.

***Nota:** Se você carregar suas apresentações diretamente do computador para uma reunião do Acrobat Connect Professional, o painel Miniatura não é exibido. A Adobe recomenda adicionar apresentações a reuniões do Acrobat Connect Professional a partir da biblioteca Conteúdo.*

❖ Clique no painel Miniatura na barra lateral no lado direito.

O painel Miniatura contém os seguintes recursos:

- O slide atual é destacado com uma cor brilhante. (Essa cor pode ser alterada no tema).
- O título completo do slide é exibido quando o ponteiro é posicionado sobre o título.
- É possível mover-se para qualquer slide na apresentação clicando no título do slide no painel Miniatura.

Visualizar anotações do slide

Ao criar uma apresentação no PowerPoint, é possível inserir anotações para slides individuais. Se existem anotações no slide, elas podem ser exibidas na apresentação.

***Nota:** O uso de anotações do slide é opcional.*

Quando as anotações do slide são exibidas, elas são localizadas no lado direito da janela da apresentação. Não é possível alterar o tamanho do painel Anotações do slide.

❖ Clique no painel Anotações do slide na barra lateral no lado direito.

O texto completo das anotações é exibido. (O texto não é formatado e não pode ser editado diretamente no painel).

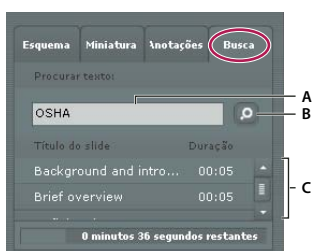
Procurar texto na apresentação

Os usuários podem usar o painel Pesquisar (se você o incluiu no tema) para localizar um texto específico na apresentação. Por exemplo, em uma apresentação que atua como um manual de recursos humanos da empresa, um usuário pode procurar a palavra *férias* para localizar um texto sobre as políticas de férias.

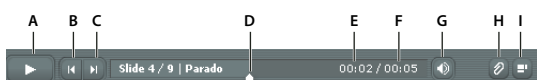
1 Clique no painel Pesquisar na barra lateral no lado direito.

2 Digite o texto a procurar, diretamente na caixa de texto. (A Pesquisa não distingue maiúsculas de minúsculas).

3 Clique no botão Pesquisar.

Os resultados da pesquisa são exibidos abaixo da caixa de texto. Clique no título de qualquer slide na lista de resultados, para exibir o slide.

Uso do comando Pesquisar
A. *Caixa de texto* ***B.*** *Botão Pesquisar* ***C.*** *Resultados*

Usar a barra de ferramentas da apresentação

É possível controlar a aparência da apresentação e a reprodução usando a barra de ferramentas localizada na parte inferior da apresentação.

A barra de ferramentas exibida na apresentação publicada contém botões, controles e mensagens úteis.
A. *Reproduzir* ***B.*** *Voltar* ***C.*** *Avançar* ***D.*** *Posiciona o marcador na barra de progresso dos slides* ***E.*** *Tempo do slide atual* ***F.*** *Tempo total dos slides* ***G.*** *Volume do áudio* ***H.*** *Anexos* ***I.*** *Mostrar/ocultar barra lateral*

❖ Clique em um dos botões e recursos a seguir na barra de ferramentas.

Botão Reproduzir/Pausa Pausa e retoma a reprodução do slide atual.

Botão Voltar Move para o slide anterior na apresentação.

Botão Avançar Move para o próximo slide na apresentação.

Barra de progresso dos slides Mostra e controla a reprodução local no slide atual. O marcador de posição move-se enquanto o slide é reproduzido. É possível arrastar a seta do marcador para frente ou para trás no slide atual para alterar seu local na reprodução de slides. Também é possível clicar em um local específico na barra de progresso para move a posição do marcador do slide e a reprodução do slide para aquela posição. (Se você adicionou um arquivo de vídeo, como um arquivo de vídeo de “locução” com um narrador, a barra de progresso de slides também controla o vídeo).

Número do slide atual Mostra o número do slide exibido no momento, e o número total de slides (por exemplo, Slide 2 de 10).

Status Mostra o status do slide atual, como reproduzindo, Parado, Sem áudio ou Apresentação concluída.

Tempo Mostra o tempo do slide atual e o tempo total dos slides, enquanto os slides são reproduzidos (por exemplo, 00.02/00.05).

Volume do áudio Mostra o nível de volume definido para o slide.

Anexos Exibe uma pequena janela mostrando quaisquer anexos (por exemplo, documentos, planilhas, imagens, endereços de URL etc.) que foram adicionados.

Mostrar/ocultar barra lateral e barra de ferramentas Mostra ou oculta a barra lateral e a barra de ferramentas.

Nota: *O comportamento do botão Avançar, botão Voltar e do esquema de slides pode ser afetado por configurações no Gerenciador de questionários. Por exemplo, se um aluno tem de ser aprovado em um questionário antes de continuar, clicar no botão Avançar ou em um slide no esquema que está além do slide do questionário, não terá efeito a menos que o aluno tenha sido aprovado no questionário.*

Alternar entre modos de visualização

É possível visualizar apresentações de dois modos:

Normal O modo padrão de visualização. Ele inclui a barra de ferramentas da apresentação na parte inferior da janela do navegador e na barra lateral do visualizador.

Tela cheia Um modo opcional de visualização no qual a barra de ferramentas da apresentação é removida e o tamanho dos slides da apresentação aumenta para preencher a janela do navegador.

1 Clique no botão Tela cheia na parte inferior (inferior direita) do visualizador do Presenter.

Se um esquema da apresentação estava originalmente visível, a apresentação alterna para o modo de tela cheia sem uma barra lateral da apresentação. Se um esquema da apresentação não está originalmente visível, a apresentação alterna para o modo de tela cheia sem uma barra de ferramentas.

2 Clique novamente no botão Tela cheia para alterar os modos de visualização.

Se os controles da apresentação estão originalmente visíveis, a apresentação alterna para o modo de tela cheia sem um esquema da apresentação nem uma barra de ferramentas. Se uma barra de ferramentas não está originalmente visível, a apresentação alterna para o modo normal com ou sem um esquema da apresentação.

Navegar entre slides

É possível navegar entre os slides durante a reprodução usando o painel Pesquisar, a barra de ferramentas da apresentação ou um painel de Esquema ou Miniatura da apresentação.

Nota: *O painel de Esquema e o de Miniatura são opcionais. Defina os painéis para apresentações usando o Editor de temas no Presenter.*

❖ Faça um ou mais dos seguintes procedimentos:

- Clique no botão Slide anterior na barra de ferramentas da apresentação para ir ao slide anterior.
- Clique no botão Próximo slide na barra de ferramentas da apresentação para ir ao próximo slide.
- Clique no título de um slide no painel Esquema ou Miniatura da apresentação para mover-se para qualquer slide individual na apresentação.
- Use o painel Pesquisar para localizar slides específicos.

Navegar no slide atual

❖ Faça um ou mais dos seguintes procedimentos:

- Clique em no botão Pausa na barra de ferramentas da apresentação para interromper a reprodução do slide.
- Clique no botão Reproduzir na barra de ferramentas da apresentação para retomar a reprodução do slide.
- Arraste a seta do marcador de posição na barra de progresso do slide, para a frente ou para trás, para alterar seu local na reprodução do slide.

Ajustar o áudio da apresentação

É possível ligar ou desligar o áudio da apresentação ou controlar o volume usando o botão Áudio na barra de ferramentas da apresentação. Exemplos do áudio da apresentação que o botão de áudio pode controlar incluem o áudio importado para um slide e o áudio em um arquivo SWF incorporado (por exemplo, um “vídeo de narração”).

Nota: *Nem todos os slides ou apresentações contêm áudio.*

Se um slide não tem áudio, o texto *Sem áudio* é exibido como o status do slide na barra de progresso do slide. O slide ainda tem um comprimento de áudio e é exibido durante esse período antes do próximo slide ser exibido. Esse tempo é determinado pelo orador da apresentação.

❖ Para alterar o nível de áudio, clique no botão Áudio na barra de ferramentas da apresentação e mova a barra de volume para cima ou para baixo. Mover a barra de volume até a extremidade inferior fecha o áudio completamente.

Visualização de uma apresentação no Connect Training

É possível usar as apresentações do Presenter nos cursos do Connect Training. Isso lhe permite criar rapidamente cursos de e-learning para avaliações formais, treinamento de conformidade ou compartilhamento de informações. O recurso de novo currículo permite que você torne suas apresentações uma parte de um caminho de aprendizagem. Os resultados do questionário e da pesquisa são acompanhados em uma base de usuário por usuário e pergunta por pergunta. Os dados de resultados podem ser visualizados nos relatórios do Connect Training.

Uso de apresentações com o Connect Events

O Connect Events é um novo aplicativo que fornece ferramentas para gerenciar todo o ciclo de um evento, do registro e qualificação dos usuários até o acompanhamento após o evento. O painel e os relatórios do Connect Event incluem informações demográficas, registro e acompanhamento de cada usuário individual. O Connect Enterprise gera arquivos exportáveis em formato CSV para importação em CRM e em outros sistemas.

Nota: *Para usar uma apresentação existente do Presenter como um evento, é importante renomear a apresentação publicar novamente a apresentação em outro local e em uma pasta diferente na Biblioteca de conteúdo do Connect Enterprise. Isso garante que informar as informações do evento não inclui informações de eventos anteriores.*

Uso de apresentações com sistemas de gerenciamento de aprendizagem de terceiros

O Presenter permite usar apresentações com qualquer sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS) compatível com AICC ou SCORM. Use a guia Relatórios no Gerenciador de questionários do Presenter para escolher as configurações corretas de relatório para o LMS e para criar um pacote de conteúdo que pode ser carregado para o LMS.

Solução de problemas nas apresentações

Otimização de arquivos Flash (SWF)

Cada slide em uma apresentação é carregado como um ativo Flash externo individual e pode ser aumentado com qualquer arquivo SWF. Ao trabalhar com arquivos SWF incorporados, siga estas diretrizes:

- Crie o arquivo Flash SWF com 30 quadros por segundo. As apresentações do Presenter são criadas com 30 quadros por segundo, logo, os arquivos Flash com a mesma configuração podem ser integrados na apresentação sem falhas.
- No Flash, defina o tamanho máximo da tela como 720 x 540 pixels.
- Não use referências _root nem absolute no clipe do filme. Use caminhos relativos nas referências do objeto MovieClip, não _root.
- O arquivo SWF que você deseja incorporar não deve tentar fazer nenhuma alteração fora do próprio arquivo. Logo, o código não pode referir-se às seguintes variáveis: `_level#`, `_global` ou `stage`.

Controlar arquivos SWF inseridos

Se adicionar um arquivo SWF a uma apresentação, mas tiver problemas em usar a barra de reprodução do Presenter (Parar, Pausa, Reproduzir ou outros botões) para controlar o arquivo SWF no visualizador, pode ser necessário alterar uma configuração.

Nota: *Os arquivos SWF criados a 30fps funcionam melhor nas apresentações.*

Especificar como um arquivo SWF inserido será controlado

1 No PowerPoint, abra uma apresentação (arquivo PPT) contendo um arquivo SWF adicionado.

2 No menu do Adobe Presenter, selecione Configurações da apresentação.

3 Clique na guia Arquivos Flash.

4 Selecione um dos arquivos Flash na lista.

5 Selecione a opção Controlado pela barra de reprodução da apresentação.

Agora será possível controlar o arquivo Flash selecionado usando a barra de reprodução do Presenter na apresentação publicada.

6 Clique em OK.

Índice

A

Adobe Presenter
- *Consulte também* apresentações
- área de trabalho 7
- atualização 6
- áudio 21
- barra de reprodução 20
- criação de apresentações 6, 9
- instalação 5
- melhores práticas 8
- painéis 64
- planejamento de apresentações 7
- sistemas de gerenciamento de aprendizagem 49, 51, 68
- sobre 5
- temas 52
- uso de vídeo 13

Ajuda da Adobe
- navegação 2
- pesquisa 2

anexos a apresentações 16
animação 18, 19
anotações do slide 25, 56
anotações do slide da apresentação 56, 65
apresentações
- adição a reuniões 62, 64
- alteração das cores do tema 53
- arquivos SWF 16, 19, 68
- cíclicas 58
- compactação 9, 63
- configurações 57
- Connect Events 68
- Connect Training 67
- criação 6, 9
- edição 10
- elementos 7
- incluindo anexos 16
- iniciar automaticamente 58
- planejamento 8
- publicação 60
- qualidade da imagem 20
- reprodução continuada 58
- sistemas de gerenciamento de aprendizagem 49, 51, 68
- tela cheia 58
- velocidade dos slides 58
- visualização 9, 66

apresentações cíclicas 58
apresentações em tela cheia 58
apresentadores 14
Arquivos da estrutura de curso do AICC 49
arquivos Flash 16, 18, 19, 68
arquivos PDF 16
arquivos SWF 16, 18, 19, 20, 68
atualização do Adobe Presenter 6
áudio
- apresentações 67
- edição 26, 27, 28
- gravação 21, 22, 23, 24, 25
- microfone 24
- origem da entrada 23
- qualidade 29
- scripts 26
- teste 30
- uso no Presenter 21
- velocidade 19
- volume 27

B

barra de reprodução no Presenter 20

C

conferência de áudio 3
conferência de áudio integrada 3
Conformidade com SCORM 30
Conteúdo do AICC
- conformidade nas apresentações 5
- em sistemas de gerenciamento de aprendizagem 30, 46

cores dos temas da apresentação 53

D

desvios em questionários 30
documentos, anexar 16

E

Editor de áudio 28

F

FlashPaper 16

G

gráficos em apresentações 18

H

Help system
- searching 2

I

imagens 18
instalação do Adobe Presenter 5

L

logotipos em apresentações 56

M

mensagens de feedback para perguntas 45
microfones 24
modelos
- PowerPoint 55

Modelos do PowerPoint 55

P

painéis no Presenter 64
perguntas da pesquisa 43
perguntas de correspondência 41
perguntas de escala de classificação 43
perguntas de Likert 43
perguntas de múltipla escolha 33
perguntas de preencher-as-lacunas 37
perguntas de resposta curta 39
perguntas de verdadeiro-ou-falso 35
perguntas no Adobe Presenter
- adição de mensagens de feedback 45
- correspondência 41
- edição 45
- escala de classificação 43
- etiquetas padrão 46
- múltipla escolha 33
- opções de relatório 46
- pesquisa 43
- preencher-as-lacunas 37
- resposta curta 39
- sobre 30
- tipos de 33
- verdadeiro-ou-falso 35

perguntas no adobe Presenter
- dicas para criar 31

planilhas 16

publicação
  apresentações 59, 60

Q

questionários no Adobe Presenter
  criação 31
  definição da classificação de aprovação 48
  dicas para criar 31
  edição de mensagens de feedback 46
  exibição da pontuação 49
  relatórios 31
  sobre 30
questionários no adobe Presenter
  edição 45
  opções de relatório 46
questionários, desvios 30

R

relatórios
  questionário 31
resumos da apresentação 11

S

SCORM 5, 46, 49
scripts, áudio 26
Servidores do Connect Enterprise, publicação no Presenter 59
servidores, publicação no Presenter 59
sistema da Ajuda
  navegando 2
  pesquisa 2
sistemas de gerenciamento de aprendizagem 49, 51, 68
slides
  alterando as propriedades 11
  edição 11
  personalização do fundo 55
  velocidade 58

T

temas de apresentação 52
temas em apresentações 52
transmissão via Internet (VoIP) 4

V

velocidade dos slides nas apresentações 58
vídeo
  do orador 13
  uso de arquivos SWF 19, 68
vídeo de narração 13
VoIP, transmissão via Internet 4